Manual de Usuario

Generación de Factura.

COPIA CONTROLADA

Ninguna parte de este documento puede ser reproducida o trasmitida de ninguna forma, con ningún propósito sin la previa autorización escrita de HeOn. La información contenida en este manual está sujeta a modificaciones sin previo aviso.

INDICE

INDICE 2
INTRODUCCION 4
OBJETIVO DEL APLICATIVO DE FACTURACIÓN 4
DESCRIPCIÓN GENERAL DE GENERACIÓN DE FACTURAS 4
1. INGRESO AL APLICATIVO 5
2. DESCRIPCIÓN DE LAS LISTAS DE TRABAJO 7
2.1. Urgencias 8
2.2. Por Definir 8
2.3. Hospitalizados 8
2.4. Ambulatorio 9
2.5. Facturados 9
2.6. Anulados 9
2.7. Consultar 9
3. GENERACION DE FACTURA 11
3.1. Editar Convenios 13
- Ítem(s) seleccionado(s) a un convenio específico: 13
- Todos los ítems a un convenio especifico: 14
- Convenio especifico a otro: 15
- Ítem por rangos de fechas a un convenio especifico: 16
- Re liquidación al mismo convenio: 17
3.2. Editar Valores - Porcentajes 18
- Ítem único. 19
- Ítems seleccionados 21
3.3. Editar Ingreso 22
3.4. Editar Valor Unitario 23
3.5. Reversar Gastos Eliminados 26
3.6. Requiere pago de Bonos ..... **¡Error! Marcador no definido.**

COPIA CONTROLADA

3.7. Aplicar ítem como Excepciones 28
3.8. Trasladar Gastos a Otro Ingreso 29
3.10. Seleccionar todos los Ítems 32
3.11. No seleccionar ningún Ítems 33
3.12. Ordenes Pendientes 34
3.13. Resumen de Facturas 34
- Copagos ..... **¡Error! Marcador no definido.**
- Estado de Cuenta 37
- Grabar Factura 38
- Ver Totales 39
- Lista de Trabajo. 39
3.14. Facturación Automática 40
- Urgencias 40
- Por Definir 43
4. ANULACIÓN DE FACTURA 44
5. CONSULTA DE FACTURA 47

COPIA CONTROLADA

INTRODUCCION

Esta guía está diseñada para ayudarlo a conocer los pasos para la correcta utilización del aplicativo de Facturación. Este aplicativo permite tener un carácter participativo en línea, de modo que cada paso en el proceso. Es inmediato y fundamental para el correcto funcionamiento del sistema, por lo cual se requiere de compromiso de cada usuario con los resultados obtenidos.

OBJETIVO DEL APLICATIVO DE FACTURACIÓN

El propósito del aplicativo es ingresar y facturar los procedimientos, ordenes médicas realizadas al Paciente de una manera oportuna y eficiente permitiendo llevar un registro de los ingresos generados por las IPS. Esta opción permite facturar de una manera ágil y oportuna los servicios prestados a los usuarios como consulta externa, medicamentos, ayudas diagnósticas, procedimientos.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE GENERACIÓN DE FACTURAS

Generación de Facturas es la opción del aplicativo de Facturación que forma parte del Sistema de Información Integrada.

Esta opción del aplicativo de generación de facturas permite facturar los servicios prestados como Consulta externa, hospitalización, procedimientos, medicamentos y ayudas diagnosticas realizadas a

COPIA CONTROLADA

los usuarios de acuerdo con las disposiciones que al respecto establezca la Ley y las políticas Internas de la organización.

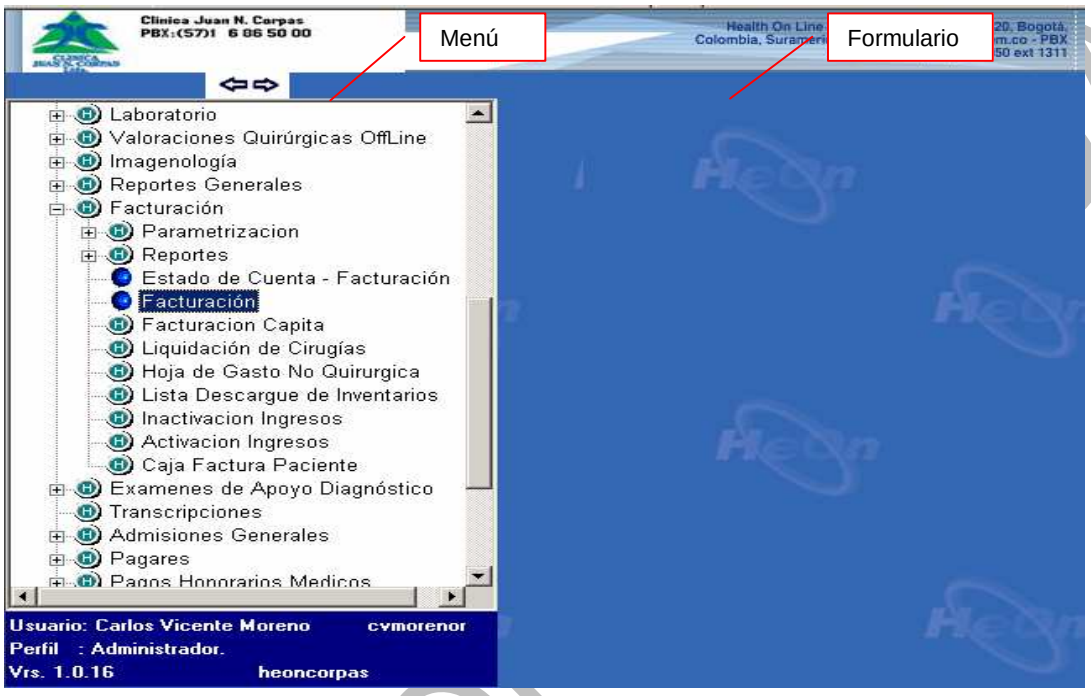
1. INGRESO AL APLICATIVO

Para ingresar el aplicativo abra Internet Explorer. HeOn está basado en Internet, por lo cual utiliza un visor para tener acceso al sistema de información. El Internet Explorer se abre haciendo doble clic sobre el icono que se encuentra en el escritorio:

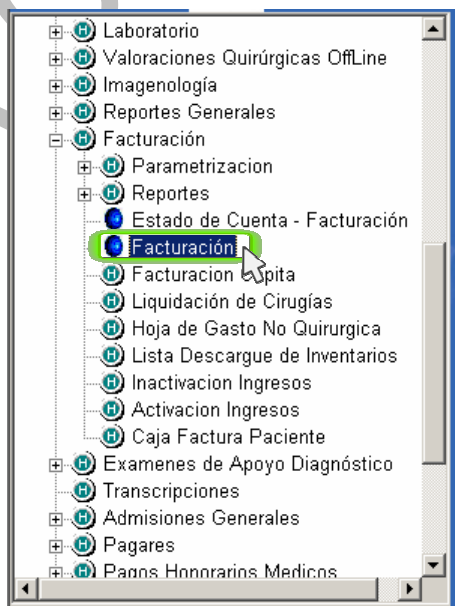
Una vez abierto el explorador, la pantalla inicial de HeOn le permite acceder al área en la que va a trabajar. Se debe dar clic en el nombre del área a la que desee entrar según el rol de trabajo dentro del sistema:

Clinica Juan N. Corpas
PBX:(57)1 6 86 50 00
Health On Line Ltda. Avenida 13 No. 109-20, Bogotá, Colombia, Suramerica e-mail a: info@heon.com.co - PBX 6001050/ Fax (571) 6001050 ext 1311
Prestar
Administrar
Salir
Health On Line
Bogotá Colombia
Suramerica

Después de seleccionar la opción dentro del Menú, el sistema mostrará la pantalla dividida en dos secciones, así como se muestra a continuación:



Para ingresar a ejecutar el proceso de Facturación, seleccione en el menú la opción Facturación y luego Facturación y haga doble clic.

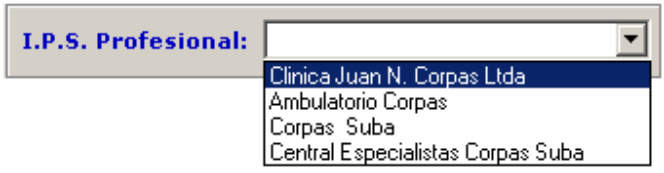


COPIA CONTROLADA

Al ingresar, el sistema muestra la siguiente pantalla:

2. DESCRIPCIÓN DE LAS LISTAS DE TRABAJO

Al ingresar el módulo de Facturación, se debe seleccionar la IPS del Profesional que realizara la factura:



COPIA

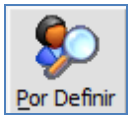
Para habilitar las listas de trabajo, se debe hacer clic en el botón **Listas**, el cual habilita los botones en donde se pueden encuentran los usuarios a facturar, según el servicio prestado, la conducta del paciente, el lugar de ubicación y el estado de la factura, así:

2.1. Urgencias

Esta Lista de trabajo muestra los usuarios que después de la consulta de urgencias, el médico desde la Historia Clínica de Urgencias, les dio como destino “Casa”, “Morgue” o “No Se Encuentra En La Sala”.

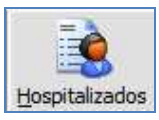
2.2. Por Definir

Esta lista de trabajo muestra los usuarios que después de la consulta de urgencias, el médico desde la Historia Clínica de Urgencias, les dio como destino “Paciente Por Definir Conducta”.



2.3. Hospitalizados

Esta lista de trabajo muestra los usuarios que después de la consulta de urgencias, el médico desde la Historia Clínica de Urgencias, les dio como destino “Observación”, desde la Historia Clínica de Piso le dieron destino “Observación u Hospitalización” o que se encuentran Hospitalizados.



COPIA CONTROLADA

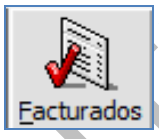
Nota: Es necesario aclarar que esta lista depende de que se le Asigne por el sistema una cama al paciente, desde el módulo de **Asignación y Traslado de Cama.**

2.4. Ambulatorio

Esta lista de trabajo muestra los usuarios que fueron atendidos en Consulta Externa.

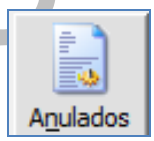
2.5. Facturados

Esta lista de trabajo muestra los usuarios que ya se les facturó los servicios.



2.6. Anulados

Esta lista de trabajo muestra los pacientes con facturas anuladas.

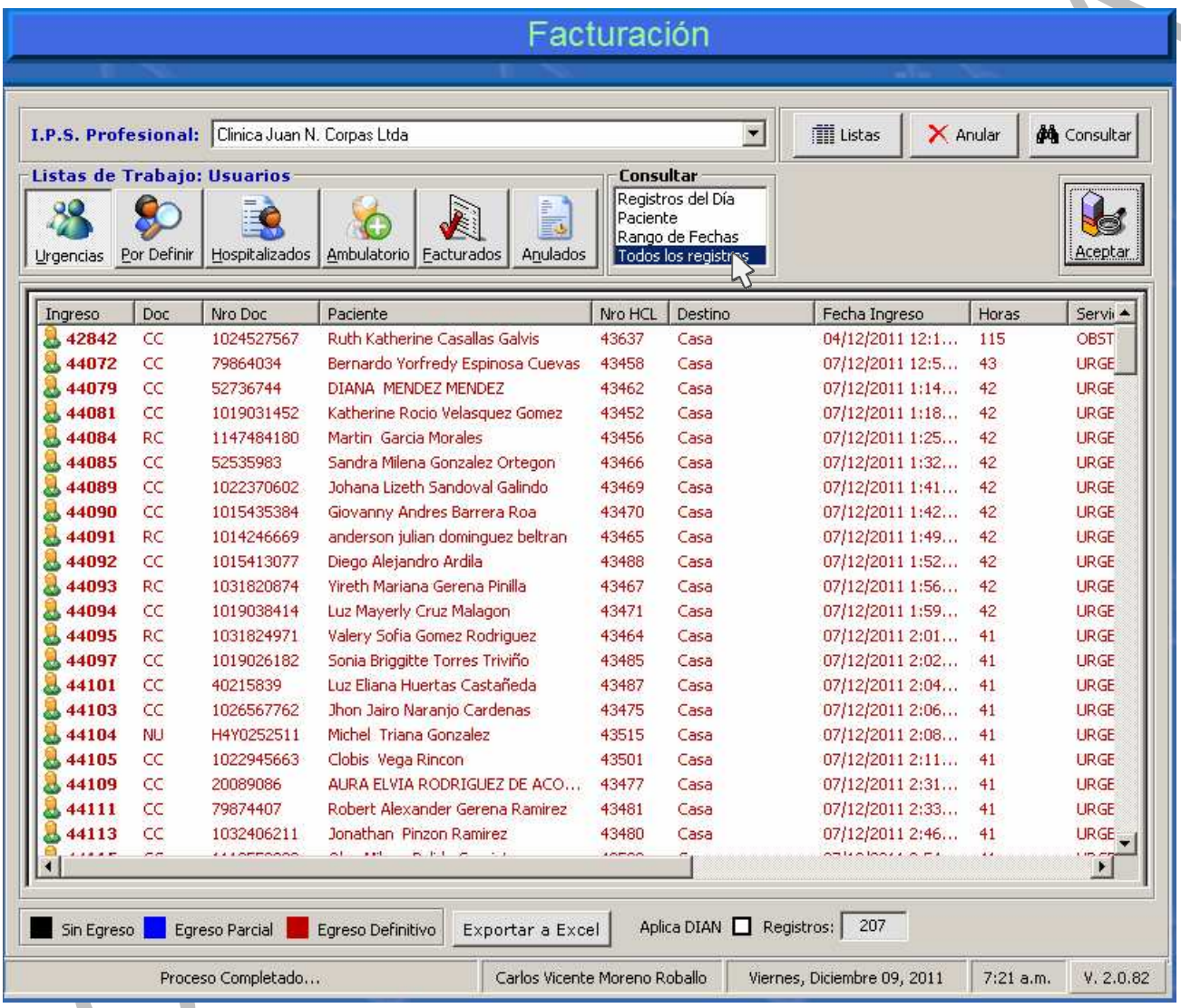


2.7. Consultar

Al habilitar las listas de trabajo el sistema muestra el campo **Consultar,** donde se puede realizar la búsqueda del paciente según los siguientes parámetros: Registros del día, Paciente, Rangos de Fechas y Todos los registros.

COPIA CONTROLADA

Para mostrar los datos del paciente a facturar, de clic sobre el botón de la Lista de Trabajo en donde se encuentra el paciente, seleccione y/o escriba el parámetro de consulta, y de clic en el botón **Aceptar,** así:

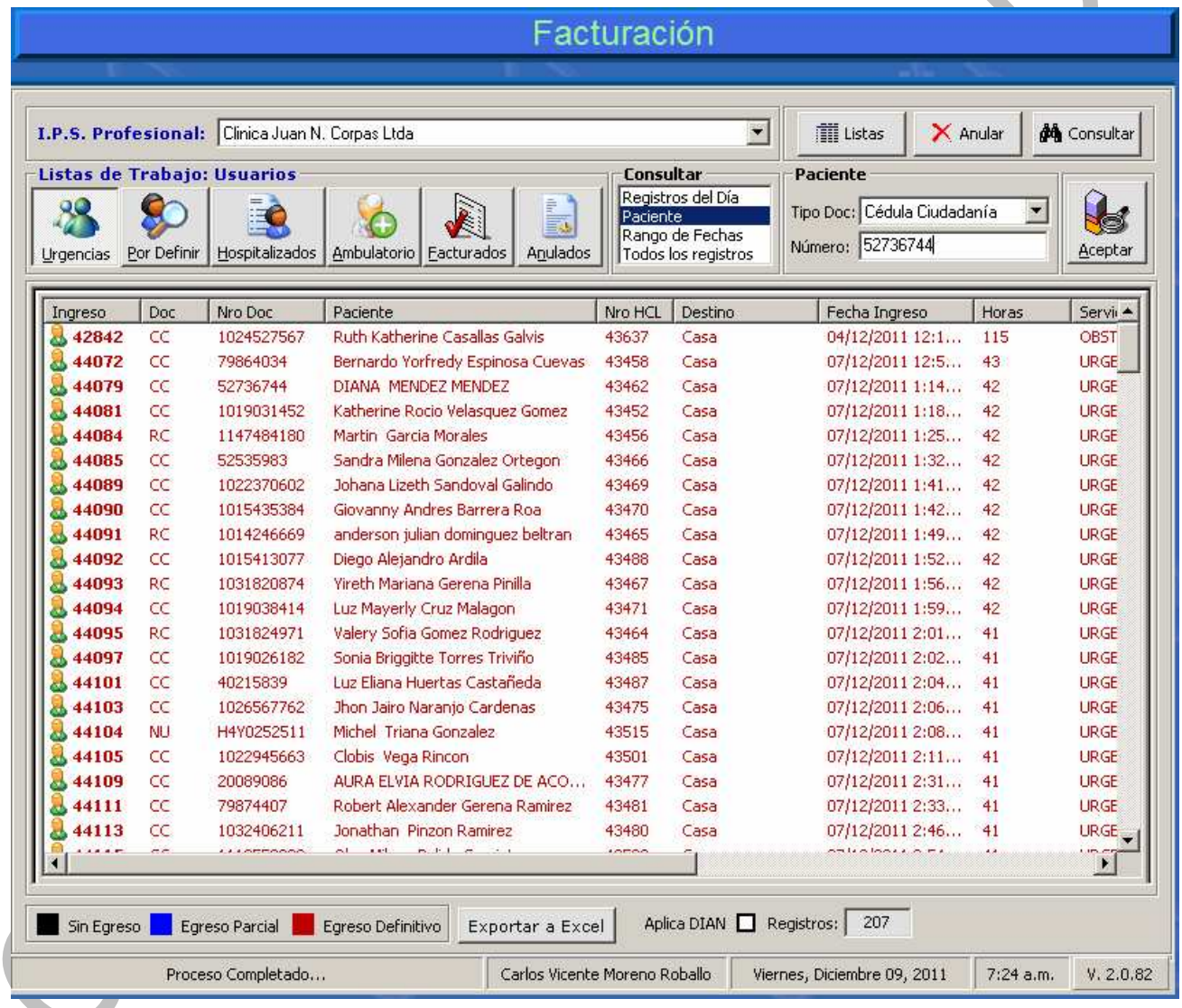

Facturación
I.P.S. Profesional:
Clinica Juan N. Corpas Ltda
Listas
Anular
Consultar
Listas de Trabajo: Usuarios
Urgencias
Por Definir
Hospitalizados
Ambulatorio
Facturados
Anulados
Consultar
Registros del Día
Paciente
Rango de Fechas
Todos los registros
Aceptar
Ingreso Doc Nro Doc Paciente Nro HCL Destino Fecha Ingreso Horas Servi
42842 CC 1024527567 Ruth Katherine Casallas Galvis 43637 Casa 04/12/2011 12:1... 115 OBST
44072 CC 79864034 Bernardo Yorfredy Espinosa Cuevas 43458 Casa 07/12/2011 12:5... 43 URGE
44079 CC 52736744 DIANA MENDEZ MENDEZ 43462 Casa 07/12/2011 1:14... 42 URGE
44081 CC 1019031452 Katherine Rocio Velasquez Gomez 43452 Casa 07/12/2011 1:18... 42 URGE
44084 RC 1147484180 Martin Garcia Morales 43456 Casa 07/12/2011 1:25... 42 URGE
44085 CC 52535983 Sandra Milena Gonzalez Ortegon 43466 Casa 07/12/2011 1:32... 42 URGE
44089 CC 1022370602 Johana Lizeth Sandoval Galindo 43469 Casa 07/12/2011 1:41... 42 URGE
44090 CC 1015435384 Giovanny Andres Barrera Roa 43470 Casa 07/12/2011 1:42... 42 URGE
44091 RC 1014246669 anderson julian dominguez beltran 43465 Casa 07/12/2011 1:49... 42 URGE
44092 CC 1015413077 Diego Alejandro Ardila 43488 Casa 07/12/2011 1:52... 42 URGE
44093 RC 1031820874 Yireth Mariana Gerena Pinilla 43467 Casa 07/12/2011 1:56... 42 URGE
44094 CC 1019038414 Luz Mayerly Cruz Malagon 43471 Casa 07/12/2011 1:59... 42 URGE
44095 RC 1031824971 Valery Sofia Gomez Rodriguez 43464 Casa 07/12/2011 2:01... 41 URGE
44097 CC 1019026182 Sonia Briggitte Torres Triviño 43485 Casa 07/12/2011 2:02... 41 URGE
44101 CC 40215839 Luz Eliana Huertas Castañeda 43487 Casa 07/12/2011 2:04... 41 URGE
44103 CC 1026567762 Jhon Jairo Naranjo Cardenas 43475 Casa 07/12/2011 2:06... 41 URGE
44104 NU H4Y0252511 Michel Triana Gonzalez 43515 Casa 07/12/2011 2:08... 41 URGE
44105 CC 1022945663 Clobis Vega Rincon 43501 Casa 07/12/2011 2:11... 41 URGE
44109 CC 20089086 AURA ELVIA RODRIGUEZ DE ACO... 43477 Casa 07/12/2011 2:31... 41 URGE
44111 CC 79874407 Robert Alexander Gerena Ramirez 43481 Casa 07/12/2011 2:33... 41 URGE
44113 CC 1032406211 Jonathan Pinzon Ramirez 43480 Casa 07/12/2011 2:46... 41 URGE
Sin Egreso
Egreso Parcial
Egreso Definitivo
Exportar a Excel
Aplica DIAN
Registros: 207
Proceso Completado...
Carlos Vicente Moreno Roballo
Viernes, Diciembre 09, 2011
7:21 a.m.
V. 2.0.82

El sistema muestra los datos de los pacientes que cumplen con el criterio de busqueda y mediante tres colores que diferencian el estado del egreso del paciente (Sin Egreso, con Egreso Parcial y con Egreso Definitivo). Se debe tener en cuenta que los pacientes que se encuentren con

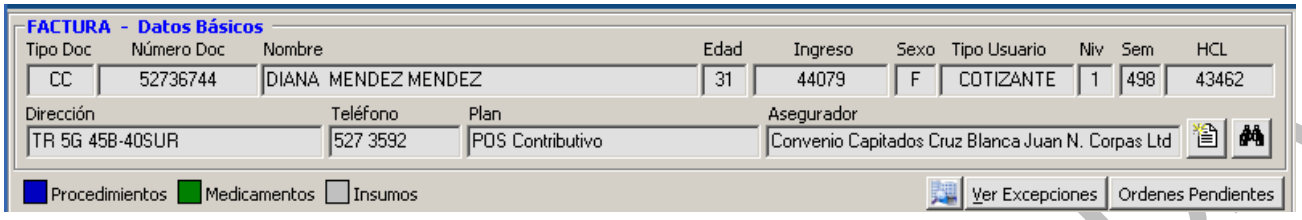
, son los que normalmente se deben facturar.

3. GENERACION DE FACTURA

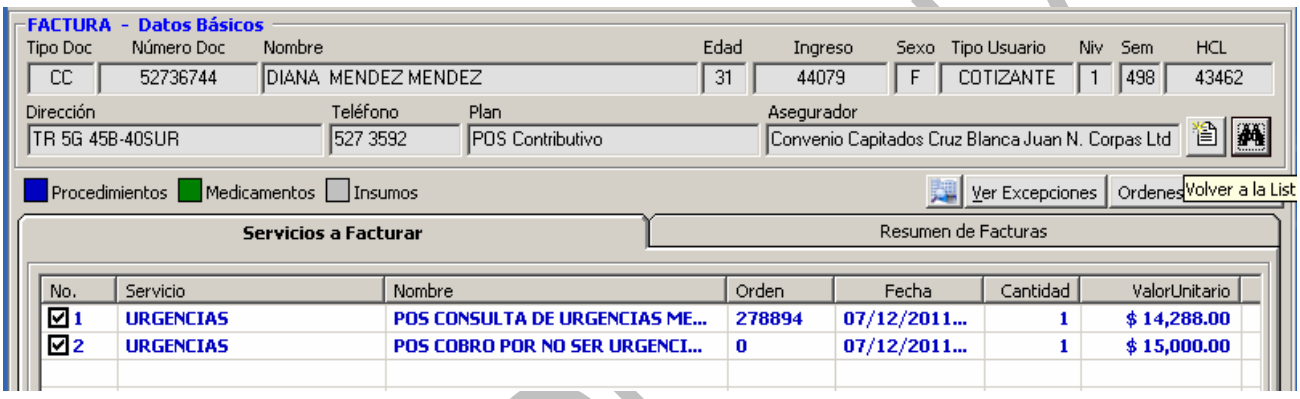
A continuación se exponen los comandos que se utilizan para la generación de la factura en cualquiera de las listas de trabajo. Para iniciar el proceso de generación de factura, se debe dar doble clic sobre el paciente el cual se va facturar, así:


Facturación
I.P.S. Profesional:
Clinica Juan N. Corpas Ltda
Listas
Anular
Consultar
Listas de Trabajo: Usuarios
Urgencias
Por Definir
Hospitalizados
Ambulatorio
Facturados
Anulados
Consultar
Registros del Día
Paciente
Rango de Fechas
Todos los registros
Paciente
Tipo Doc: Cédula Ciudadanía
Número: 52736744
Aceptar
Ingreso Doc Nro Doc Paciente Nro HCL Destino Fecha Ingreso Horas
42842 CC 1024527567 Ruth Katherine Casallas Galvis 43637 Casa 04/12/2011 12:1... 115 OBST
44072 CC 79864034 Bernardo Yorfredy Espinosa Cuevas 43458 Casa 07/12/2011 12:5... 43 URGE
44079 CC 52736744 DIANA MENDEZ MENDEZ 43462 Casa 07/12/2011 1:14... 42 URGE
44081 CC 1019031452 Katherine Rocio Velasquez Gomez 43452 Casa 07/12/2011 1:18... 42 URGE
44084 RC 1147484180 Martin Garcia Morales 43456 Casa 07/12/2011 1:25... 42 URGE
44085 CC 52535983 Sandra Milena Gonzalez Ortegon 43466 Casa 07/12/2011 1:32... 42 URGE
44089 CC 1022370602 Johana Lizeth Sandoval Galindo 43469 Casa 07/12/2011 1:41... 42 URGE
44090 CC 1015435384 Giovanny Andres Barrera Roa 43470 Casa 07/12/2011 1:42... 42 URGE
44091 RC 1014246669 anderson julian dominguez beltran 43465 Casa 07/12/2011 1:49... 42 URGE
44092 CC 1015413077 Diego Alejandro Ardila 43488 Casa 07/12/2011 1:52... 42 URGE
44093 RC 1031820874 Yireth Mariana Gerena Pinilla 43467 Casa 07/12/2011 1:56... 42 URGE
44094 CC 1019038414 Luz Mayerly Cruz Malagon 43471 Casa 07/12/2011 1:59... 42 URGE
44095 RC 1031824971 Valery Sofia Gomez Rodriguez 43464 Casa 07/12/2011 2:01... 41 URGE
44097 CC 1019026182 Sonia Briggitte Torres Triviño 43485 Casa 07/12/2011 2:02... 41 URGE
44101 CC 40215839 Luz Eliana Huertas Castañeda 43487 Casa 07/12/2011 2:04... 41 URGE
44103 CC 1026567762 Jhon Jairo Naranjo Cardenas 43475 Casa 07/12/2011 2:06... 41 URGE
44104 NU H4Y0252511 Michel Triana Gonzalez 43515 Casa 07/12/2011 2:08... 41 URGE
44105 CC 1022945663 Clobis Vega Rincon 43501 Casa 07/12/2011 2:11... 41 URGE
44109 CC 20089086 AURA ELVIA RODRIGUEZ DE ACO... 43477 Casa 07/12/2011 2:31... 41 URGE
44111 CC 79874407 Robert Alexander Gerena Ramirez 43481 Casa 07/12/2011 2:33... 41 URGE
44113 CC 1032406211 Jonathan Pinzon Ramirez 43480 Casa 07/12/2011 2:46... 41 URGE
Sin Egreso
Egreso Parcial
Egreso Definitivo
Exportar a Excel
Aplica DIAN
Registros: 207
Proceso Completado...
Carlos Vicente Moreno Roballo
Viernes, Diciembre 09, 2011
7:24 a.m.
V. 2.0.82

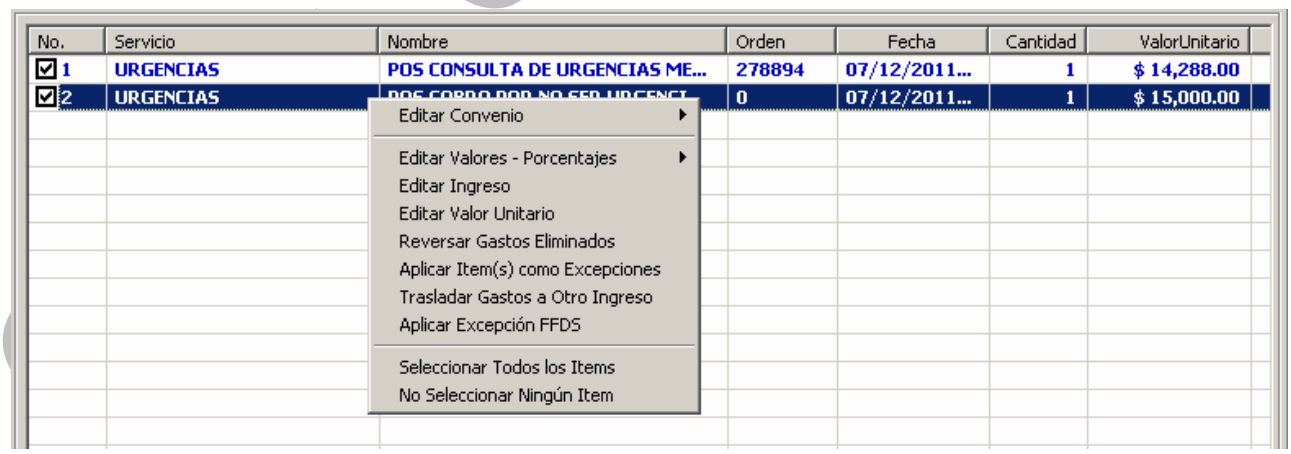
El sistema muestra la siguiente ventana donde se observan los datos basicos del paciente.



Para cargar la información de la cuenta, se debe dar clic en el botón **Buscar**.



Para modificar, editar o eliminar el servicio específico, se debe dar clic derecho sobre este ítem o sobre cualquier parte de la ventana de la pestaña **Servicios a facturar,** el sistema mostrara los comandos que se utilizaran para arreglar la cuenta y generar la factura:



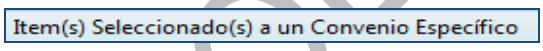
A continuación se explica en detalle cada uno de estos comandos utilizados para realizar las modificaciones, ediciones o eliminaciones de los ítems de la cuenta, con el objetivo de generar la cuenta sin errores y omisiones: Editar Convenio, Editar Valores – Porcentajes, Editar Ingreso, Editar Valor Unitario, Reversar Gastos Eliminados, Aplicar Ítem(s) como Excepciones, Trasladar Gastos a Otro Ingreso, Seleccionar Todos los Ítems y No Seleccionar Ningún Ítem.

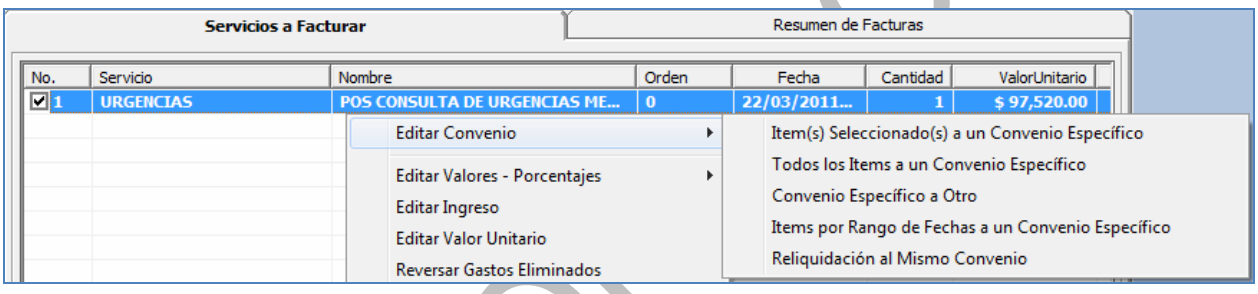
3.1. Editar Convenios

- Ítem(s) seleccionado(s) a un convenio específico:

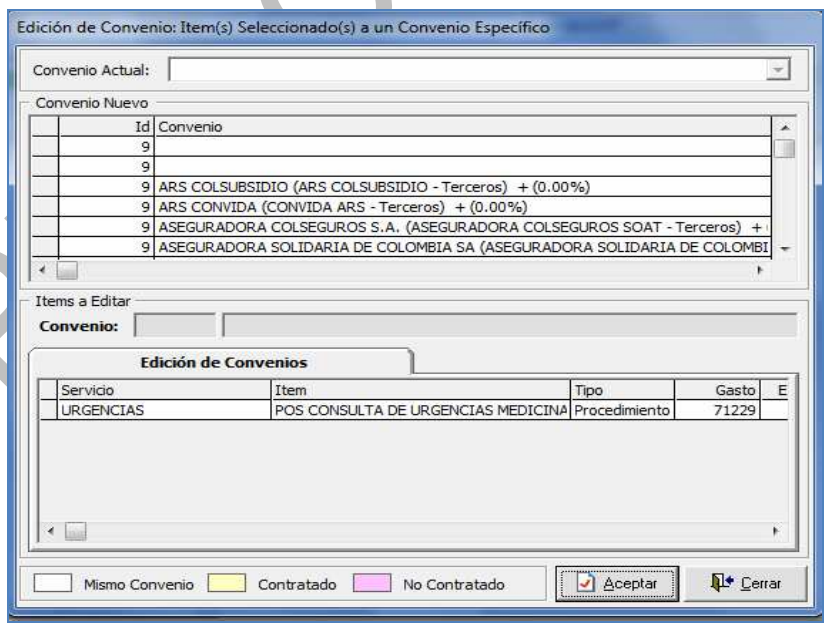
El sistema solo cambiara el ítem seleccionado a determinado convenio. Se hace clic en la opción:

y en





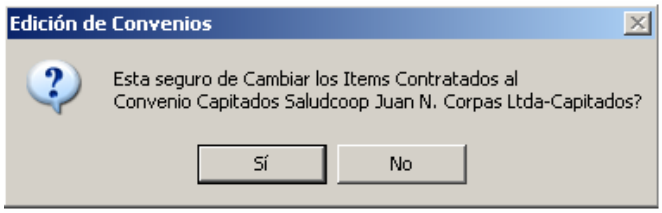
Y el sistema despliega una ventana con el listado del convenio actual, convenio nuevo



COPIA CONTROLADA

Después de seleccionar el convenio Actual

se mostrara el siguiente mensaje para confirmar el cambio que se va realizar:

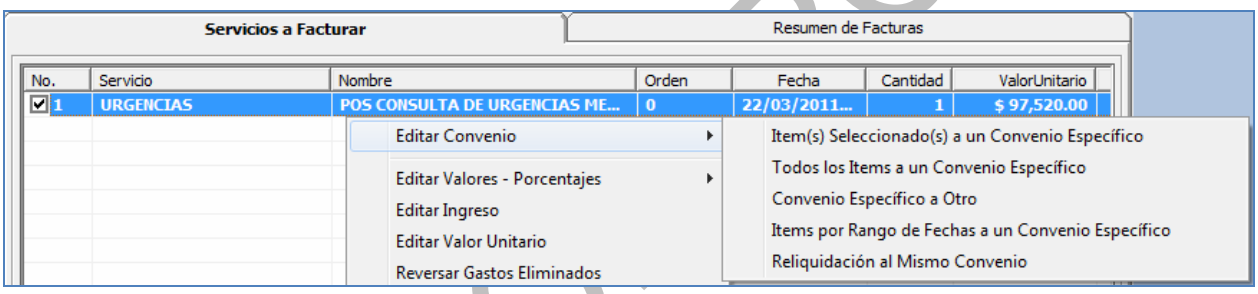

Edición de Convenios
Esta seguro de Cambiar los Items Contratados al Convenio Capitados Saludcoop Juan N. Corpas Ltda-Capitados?
Sí
No

Se da clic en **si** para confirmar el cambio.

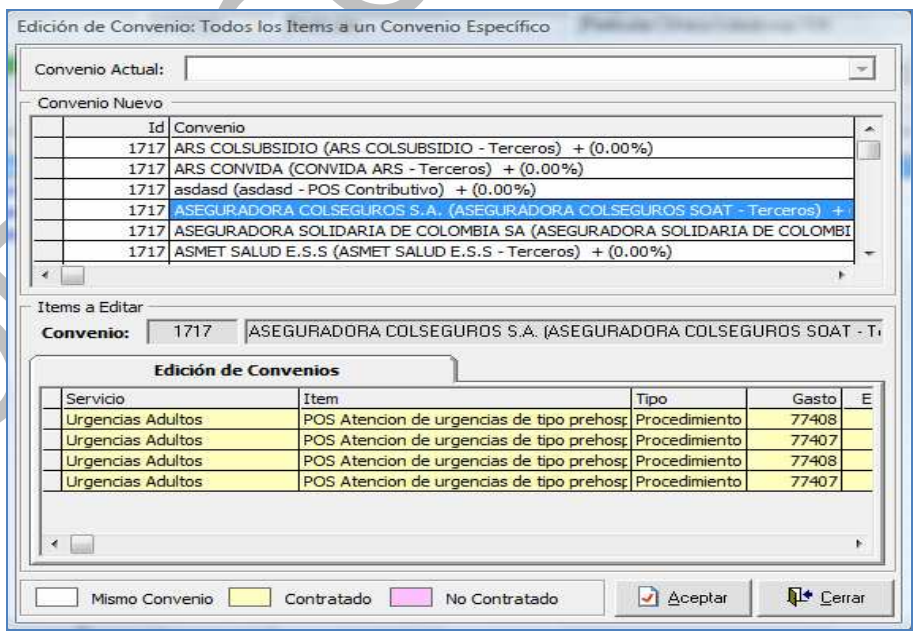
- Todos los ítems a un convenio especifico:

El sistema cambiara todos los ítems de la factura a ese convenio. Se hace clic en la opción:

y en



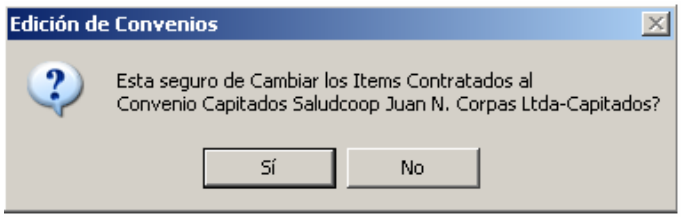
Al hacer clic en (Todos los Ítems a un Convenio Específica) el sistema muestra la siguiente pantalla:



COPIA CONTROLADA

Después de seleccionar el convenio Actual

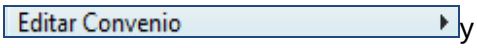
se mostrara el siguiente mensaje para confirmar el cambio que se va realizar:

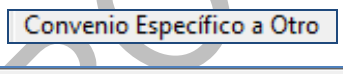

Edición de Convenios
Esta seguro de Cambiar los Items Contratados al Convenio Capitados Saludcoop Juan N. Corpas Ltda-Capitados?
Sí
No

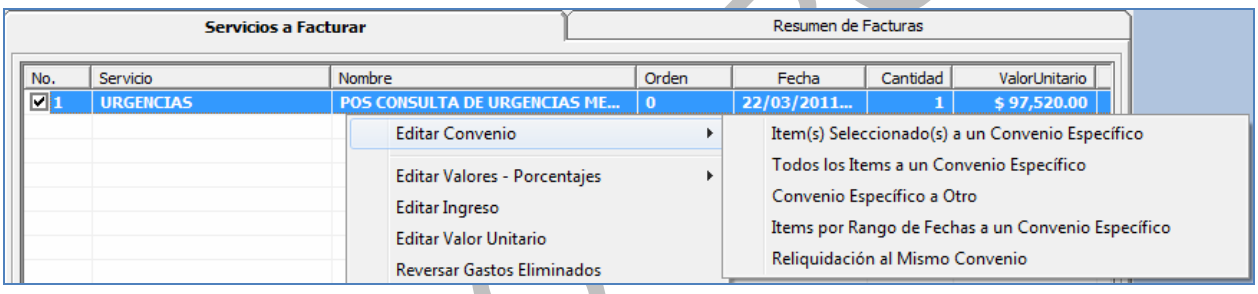
Se da clic en **si** para confirmar el cambio.

- Convenio especifico a otro:

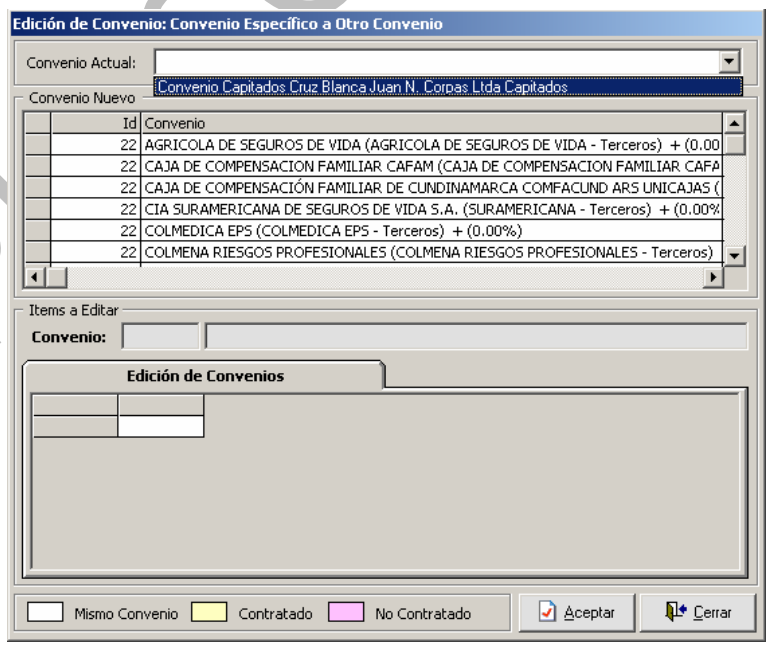
Se hace clic en la opción:



y en 



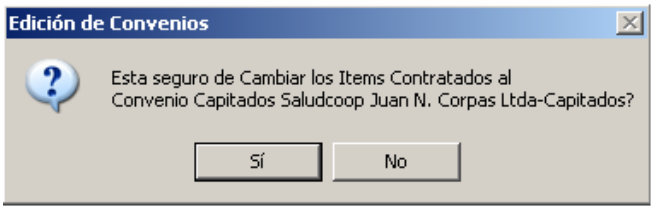
Al hacer clic en (Convenio Especifico de Otro) el sistema muestra la siguiente pantalla:


Edición de Convenio: Convenio Específico a Otro Convenio
Convenio Actual:
Convenio Capitados Cruz Blanca Juan N. Corpas Ltda Capitados
Convenio Nuevo
Id
Convenio
22 AGRICOLA DE SEGUROS DE VIDA (AGRICOLA DE SEGUROS DE VIDA - Terceros) + (0.00
22 CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFAM (CAJA DE COMPENSACION FAMILIAR CAFA
22 CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR DE CUNDINAMARCA COMFACUND ARS UNICAJAS (
22 CIA SURAMERICANA DE SEGUROS DE VIDA S.A. (SURAMERICANA - Terceros) + (0.00%
22 COLMEDICA EPS (COLMEDICA EPS - Terceros) + (0.00%)
22 COLMENA RIESGOS PROFESIONALES (COLMENA RIESGOS PROFESIONALES - Terceros)
Items a Editar
Convenio:
Edición de Convenios
Mismo Convenio
Contratado
No Contratado
Aceptar
Cerrar

COPIA CONTROLADA

Después de seleccionar el convenio que se desea seleccionar, se debe oprimir el botón

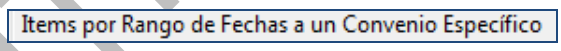
, se mostrara el siguiente mensaje para confirmar el cambio que se va realizar:

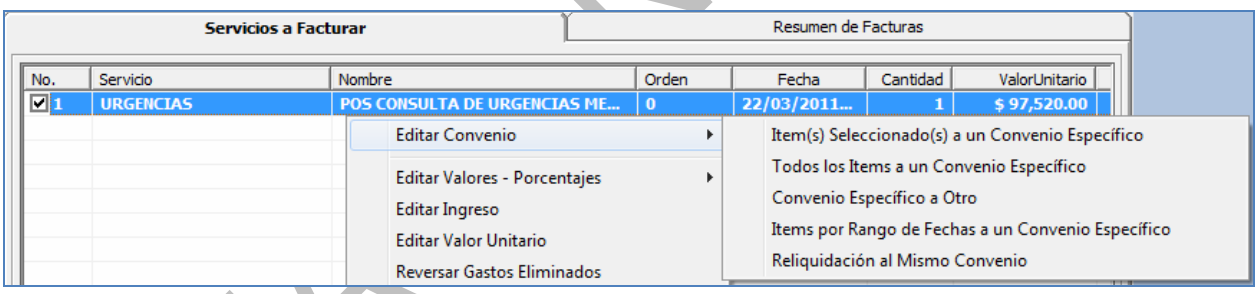

Edición de Convenios
Esta seguro de Cambiar los Items Contratados al Convenio Capitados Saludcoop Juan N. Corpas Ltda-Capitados?
Sí
No

Se da clic en **si** para confirmar el cambio.

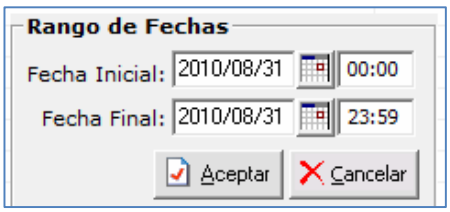
- Ítem por rangos de fechas a un convenio especifico:

En este caso el sistema según el rango de fecha escogido solo cambiara dentro de ese rango el ítem a un convenio específico. Se hace clic en la opción.

y en 

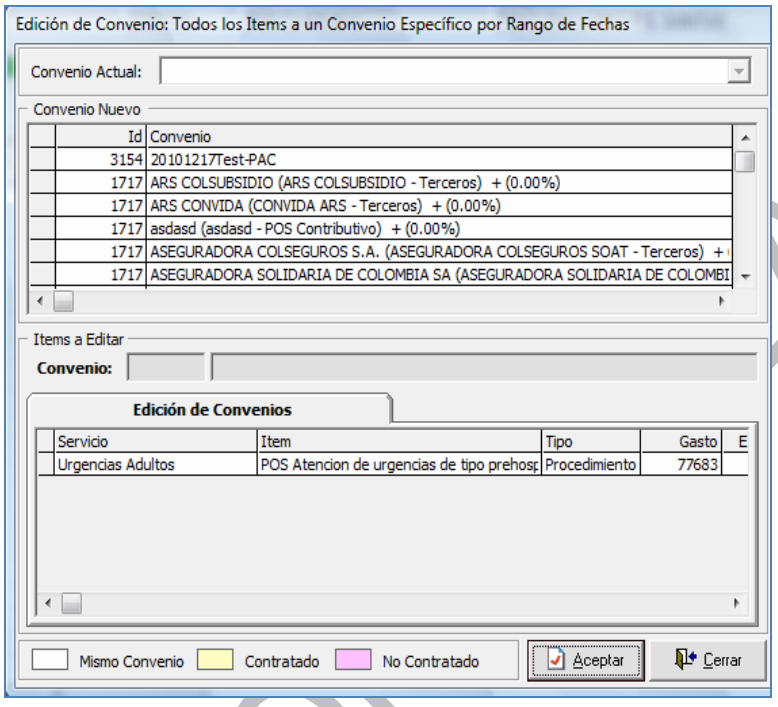


Al hacer clic en (Ítems por rango de Fecha a un Convenio Especifico) el sistema muestra la siguiente pantalla:



COPIA CONTROLADA

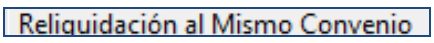
Después de seleccionar el Rango de Fecha (inicial y final) se hace clic en el botón

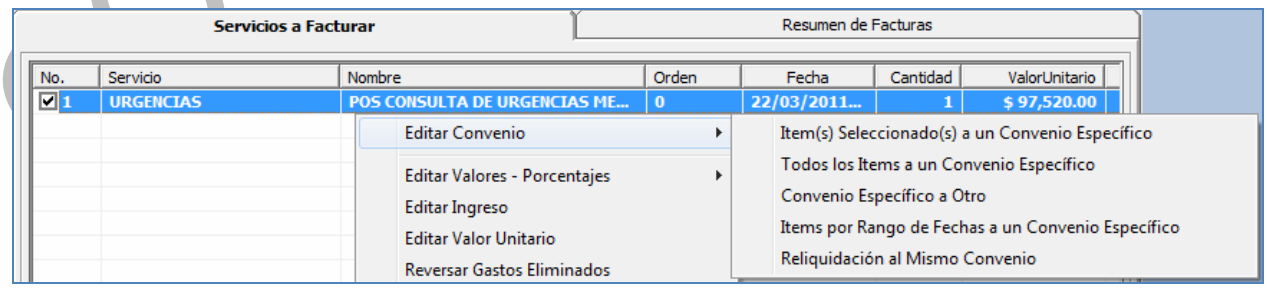


Después de seleccionar el Rango de Fecha (inicial y final) se hace clic en el botón

- Re liquidación al mismo convenio:

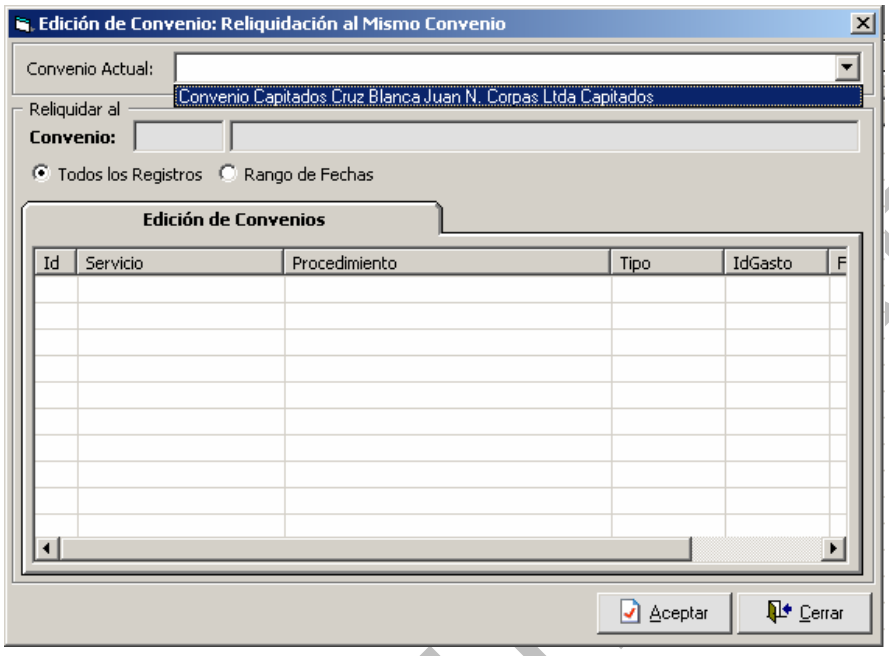
Este hará una re liquidación de los ítems escogidos según el convenio nuevo. Se hace clic en la opción

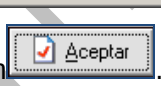
y en 



COPIA CONTROLADA

Al hacer clic en (Re liquidación al Mismo Convenio) el sistema muestra la siguiente pantalla:



Después de seleccionar el convenio Actual dar clic en 

. Al dar aceptar nos muestra el siguiente mensaje para confirmar el cambio a realizar

Reliquidación
Esta seguro de Reliquidar los Items Contratados al Convenio transcripcion Saludcoop eps -Pos Contributivo?
Sí
No

Se da clic en **si** para confirmar el cambio.

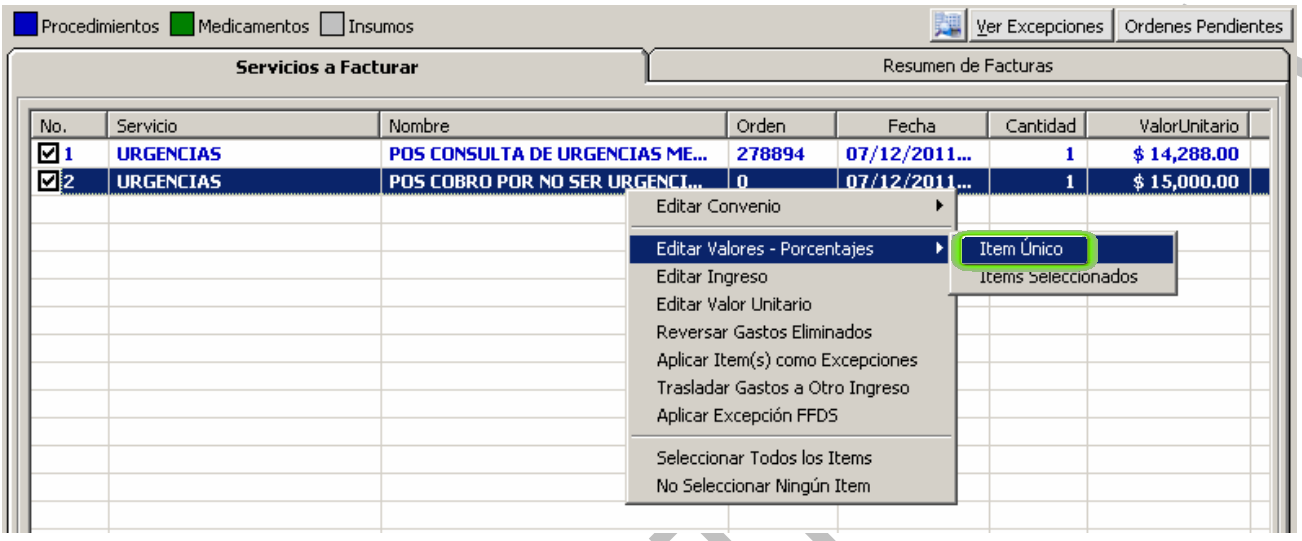
3.2. Editar Valores - Porcentajes.

Esta opción se utiliza para modificar los valores de los ítems a cobrar, teniendo en cuenta los porcentajes que cubre el asegurador, los descuentos que se deben realizar y la cantidad de ítems a cobrar, de la siguiente manera:

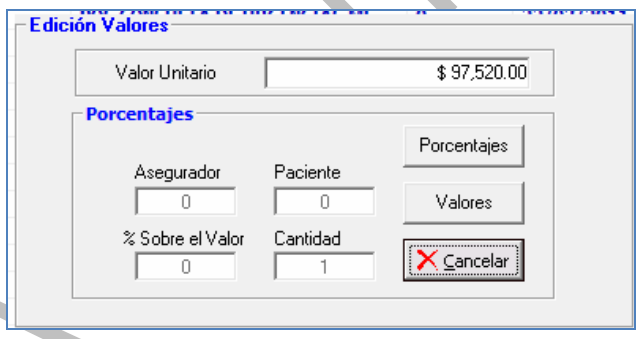
COPIA CONTROLADA

- Ítem único.

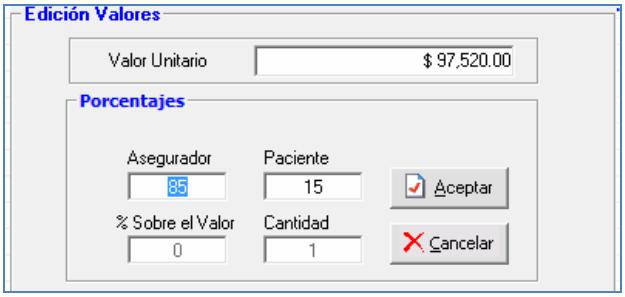
Se utiliza para modificar solo un ítem de la factura, se debe seleccionar solo una opción, dar clic derecho y seleccionar **Editar Valores – Porcentajes** y luego **Ítem Único.**



El sistema muestra la siguiente pantalla:



Porcentajes: Para modificar el porcentaje del ítem que debe asumir el Asegurador y el Paciente se debe dar clic en el botón, el cual activa las primeras dos celdas, en donde se modifican los porcentajes del ítem.

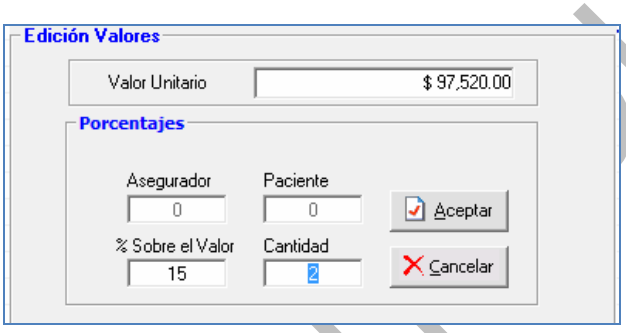


COPIA

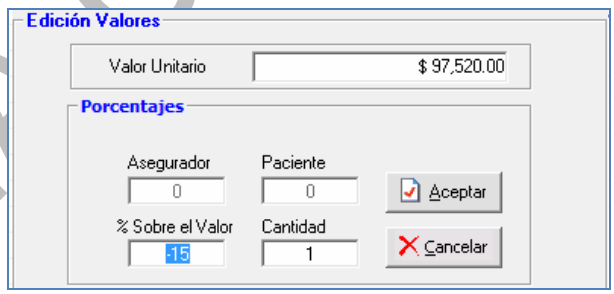
Al cambiar en cualquiera de los dos campos el porcentaje, el sistema calcula por defecto el valor del otro campo. Después de realizar esta modificación se da clic en el botón **Aceptar.**

Valores: Para cambiar la cantidad del ítem que se va a cobrar, realizar un descuento o un aumento de un porcentaje del ítems se debe dar clic en el botón

, el cual activa las últimas dos celdas, donde se puede aumentar un porcentaje del valor sobre una cantidad determinada, colocando el % sobre el valor que se desea aumentar y la cantidad.



En este caso se aumentara un 15 % del valor unitario y se cobraran dos ítems. Si se requiere realizar un descuento del valor unitario, se escribe el porcentaje que se desea descontar precedido de un signo menos así:

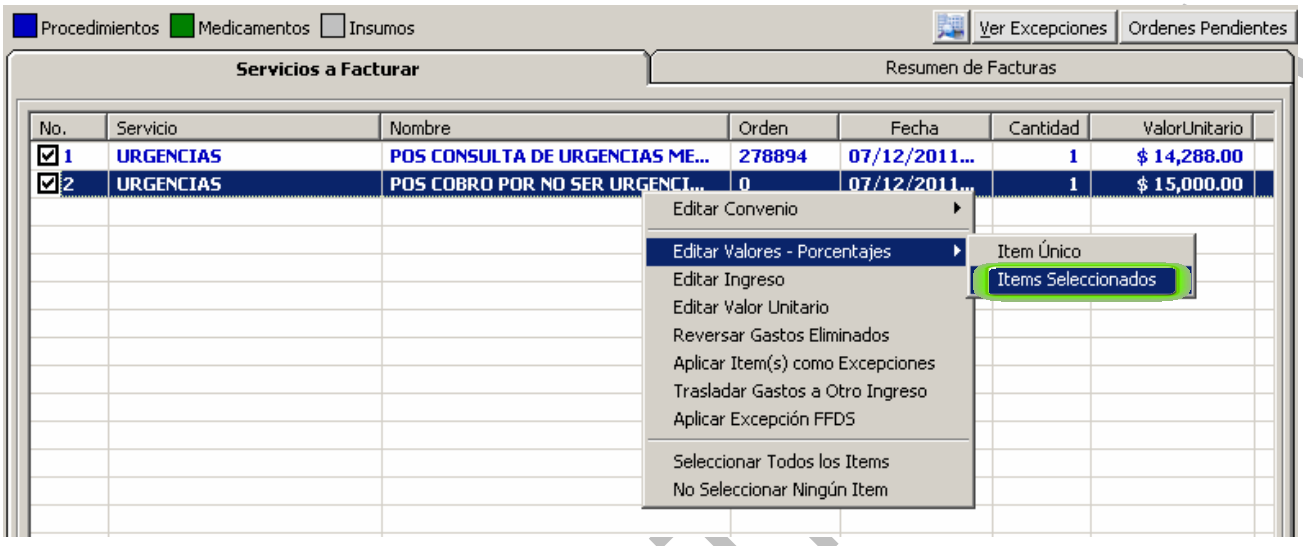


En este caso se realizara un descuento del 15% sobre el valor unitario de este ítem. En ambos casos se debe después dar clic en el botón **Aceptar.**

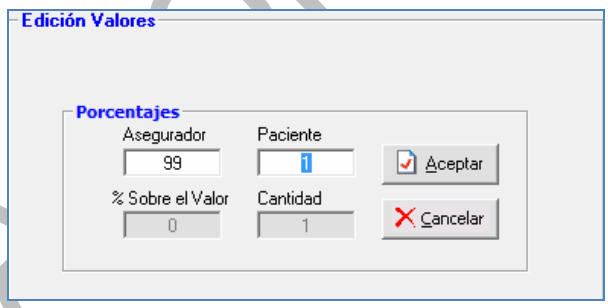
COPIA CONTROLADA

- Ítems seleccionados

Cuando se selecciona más de un ítem se debe hacer clic en la opción **Ítems Seleccionados**:



El sistema muestra la siguiente pantalla:

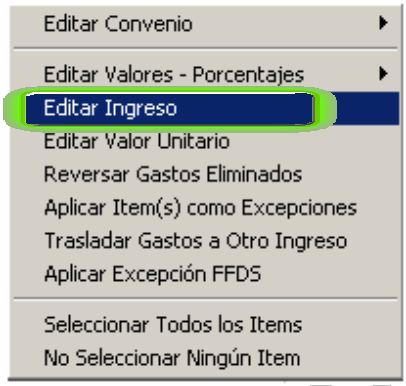


En este caso solo se modifican los porcentajes del Asegurador y del Paciente, luego se da clic en el botón **Aceptar.**

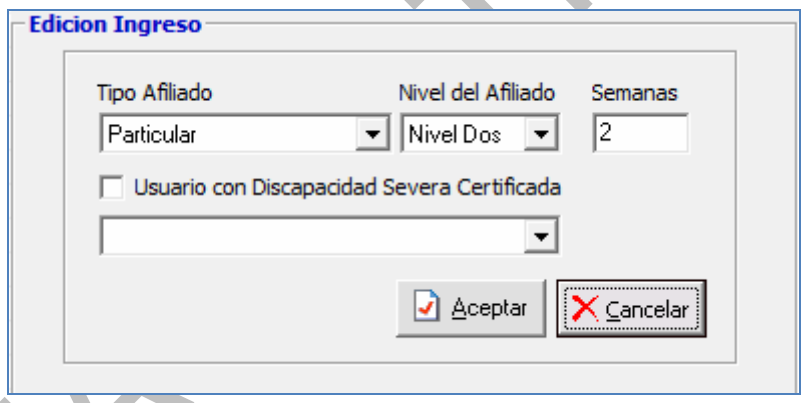
COPIA CONTROLADA

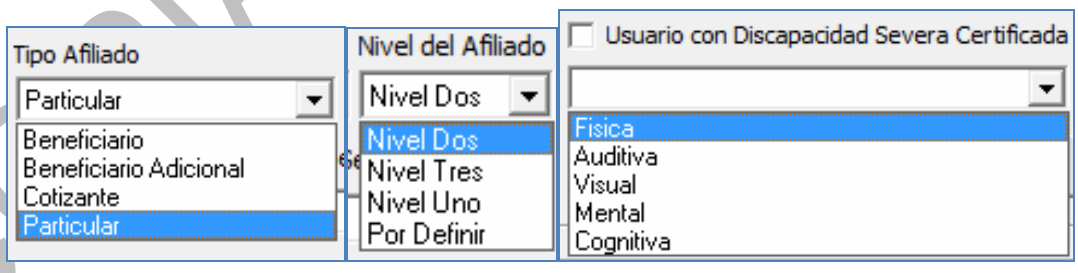
3.3. Editar Ingreso.

Este ítem hace referencia al tipo de Afiliado, nivel de Afiliado, Semanas cotizadas y si el usuario tiene discapacidad, información que puede ser modificados por esta opción.



El sistema muestra la siguiente pantalla:



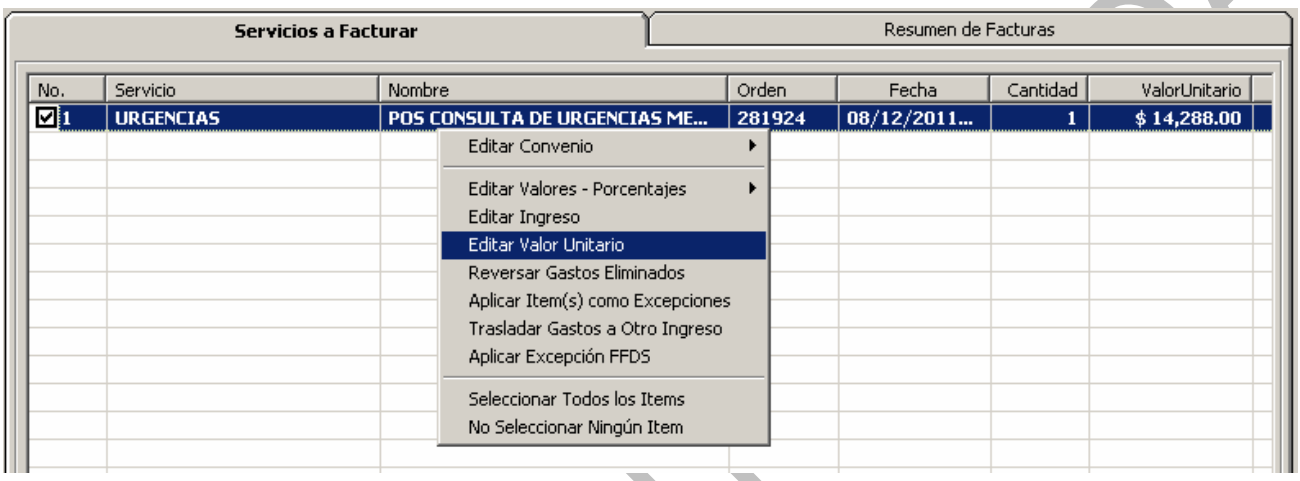


Ya teniendo los datos que el aplicativo pide, se hace clic en el botón

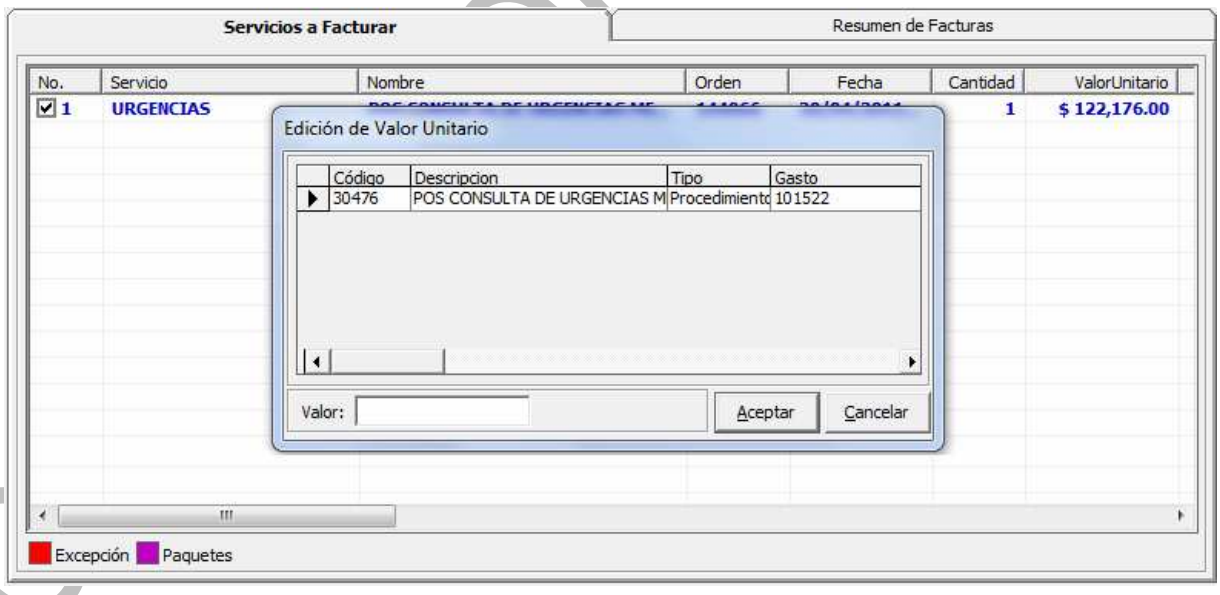
COPIA CONTROLADA

3.4. Editar Valor Unitario

Mediante esta opción se pueden modificar y/o eliminar los valores unitarios de los ítems de la factura, para lo cual se debe seleccionar los ítems a modificar o eliminar y dar clic derecho para seleccionar la opción, así:

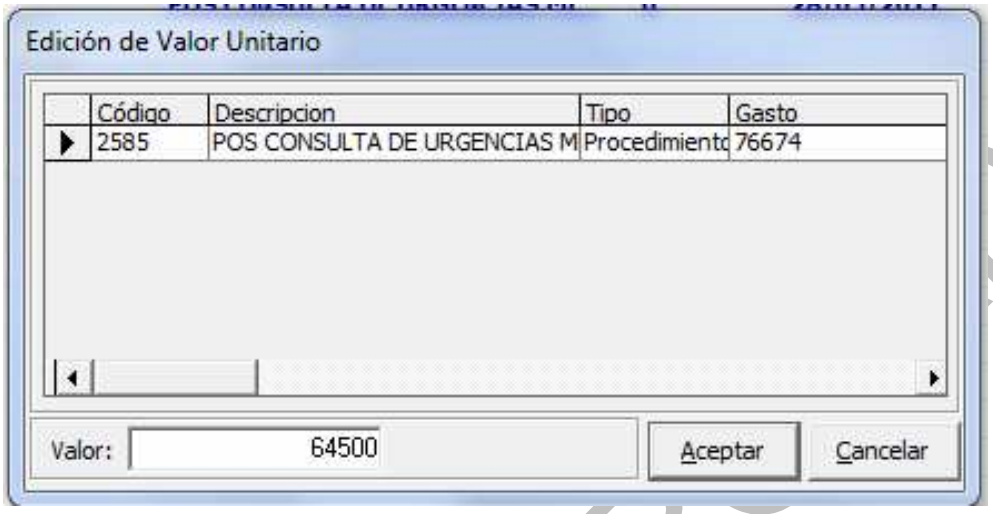


Al dar clic sobre la opción "**Editar Valor Unitario"**, el sistema muestra la siguiente ventana:



En la anterior ventana aparecerán todos los ítems seleccionados a los cuales se desea modificar el valor unitario. Se debe tener cuidado al seleccionar los ítems, ya que el valor que se modifique en esta opción lo toman todos los ítems seleccionados.

Para modificar el valor se escribe en el campo **Valor** y se da clic en el botón **Aceptar,** así:



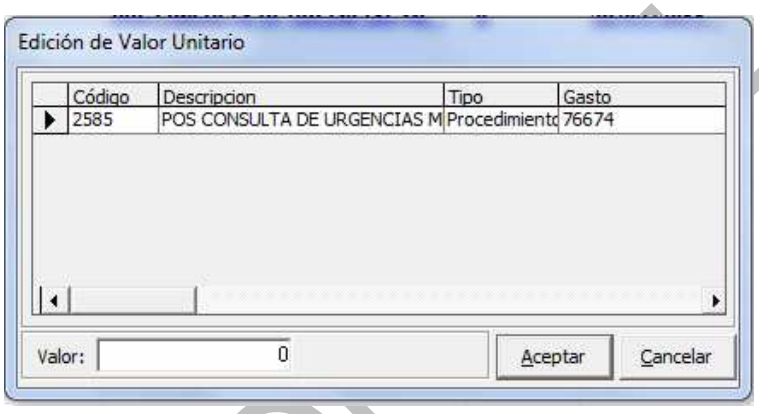
Al dar clic en el botón **Aceptar**, el sistema mostrara la siguiente ventana de confirmación:

Al dar clic en el botón **Sí**, el sistema actualiza la información, para cancelar la modificación se debe dar clic en el botón **No.** Al dar clic en el botón **Si** el sistema mostrara la siguiente ventara:

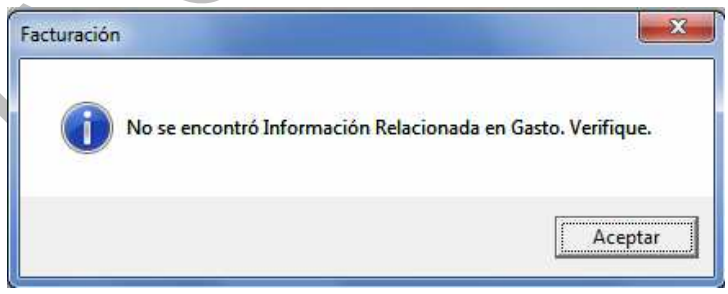
COPIA CONTROLADA

Se debe dar clic en el botón **Aceptar** y luego dar clic en el botón **Cancelar** de la ventana **Edición de Valor Unitario**, para cerrarla y actualizar la modificación:

Para eliminar el gasto de la factura se realiza el mismo proceso anterior con la diferencia que el valor que se debe escribir en el campo **Valor** es **cero (0)**, así:



El sistema muestra las mismas ventanas de confirmación del proceso anterior, con la diferencia que al dar clic en el botón **Cancelar** de la ventana anterior, el sistema borra el ítem de la lista y si no existen más gastos en la factura el sistema muestra la siguiente ventana:

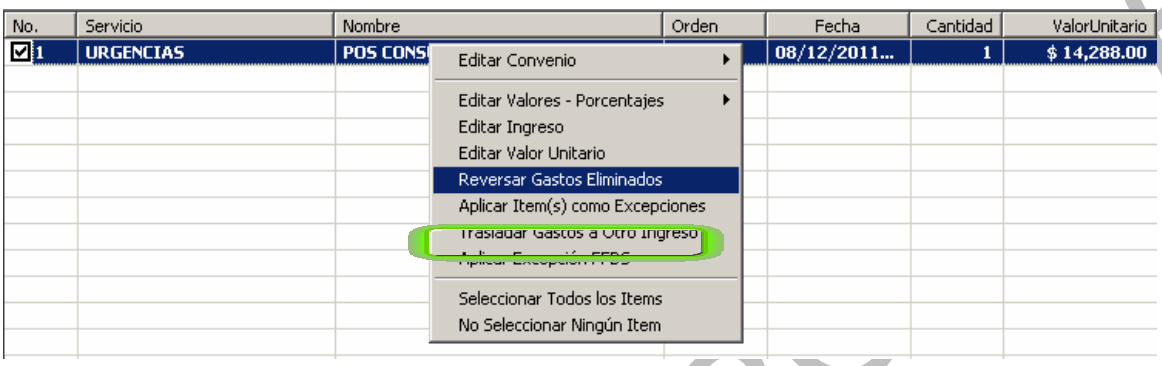


Si se eliminó un gasto por error existe la opción para reversar esta operación, la cual se explica en el siguiente punto.

COPIA CONTROLADA

3.5. Reversar Gastos Eliminados

Esta opción devuelve los gastos eliminados de la factura por error, al editar los valores unitarios. En cualquier parte de la pestaña **Servicios a facturar** se debe dar clic derecho con el mouse y seleccionar la opción



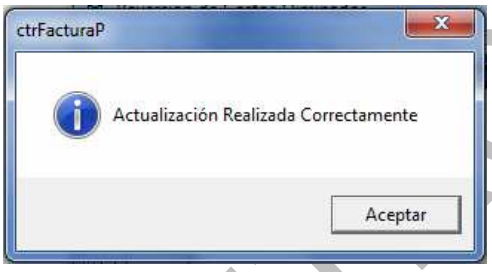
El sistema mostrara la siguiente ventana con la lista de todos los gastos eliminados así:

Para reversar el gasto eliminado, se debe seleccionar el ítem dando un clic en la fila correspondiente, así:

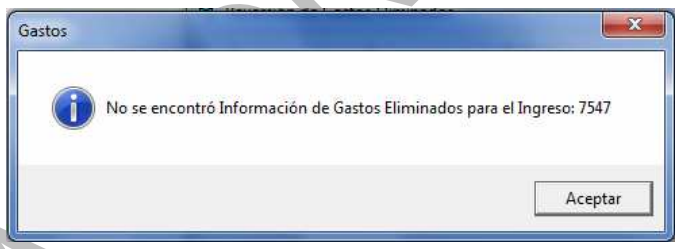
COPIA CONTROLADA

El sistema muestra el **Id del Gasto** y el **Valor**, para completar la operación se debe dar clic en el botón **Aceptar,** el sistema mostrara la siguiente ventana de confirmación:

Si está seguro de reversar el gasto debe dar clic en el botón **Si,** de lo contrario en el botón **No.** Al dar clic en el botón **Si,** el sistema mostrara la siguiente ventana:



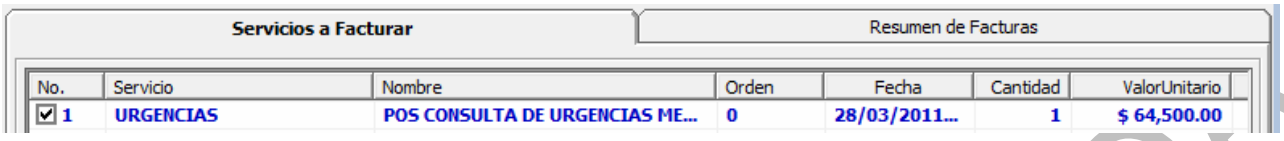
Para confirmar finalizar la operación se debe dar clic en el botón **Aceptar**, si no existen más gastos eliminados el sistema mostrara la siguiente ventana:



Al dar clic en el botón Aceptar el sistema mostrara la ventana de **Reversión de gastos Eliminados**, con los ítems eliminados o si no existen más ítems mostrara la lista vacía así:

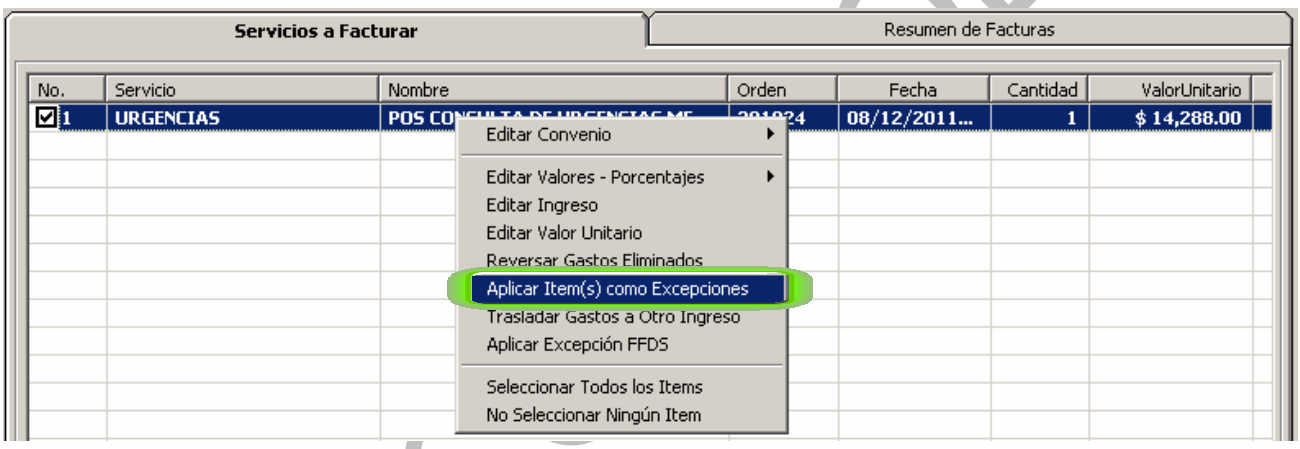
COPIA NO CONTROLADA

Se debe dar clic en el botón **Cerrar** para que el sistema actualice la información y muestra de nuevo en la facturación el gasto eliminado, así:

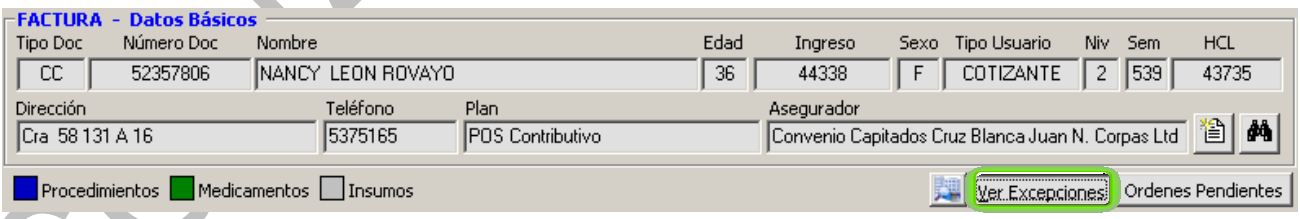

Servicios a Facturar
Resumen de Facturas
No. Servicio Nombre Orden Fecha Cantidad ValorUnitario
1 URGENCIAS POS CONSULTA DE URGENCIAS ME... 0 28/03/2011... 1 $ 64,500.00

3.7. Aplicar ítem como Excepciones

En este caso los ítems seleccionados se irán al costeo. Y no quedaran incluidos en la factura, de igual forma según la parametrización que se haga según convenio.



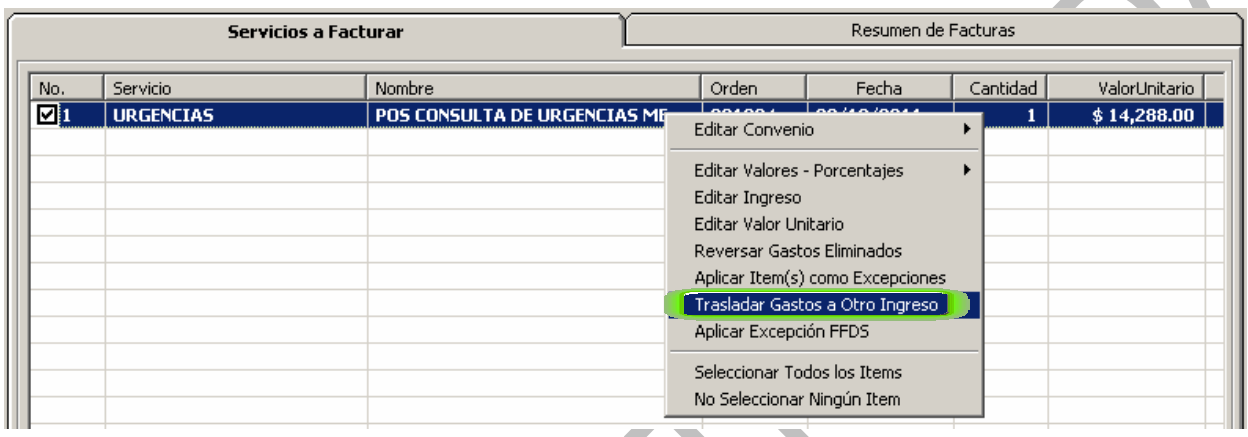
En la siguiente ventana ubicada en el extremo superior derecho podremos observar las excepciones marcadas dando clic sobre el botón


FACTURA - Datos Básicos
Tipo Doc Número Doc Nombre Edad Ingreso Sexo Tipo Usuario Niv Sem HCL
CC 52357806 NANCY LEON ROVAYO 36 44338 F COTIZANTE 2 539 43735
Dirección Teléfono Plan Asegurador
Cra 58 131 A 16 5375165 POS Contributivo Convenio Capitados Cruz Blanca Juan N. Corpas Ltd
Procedimientos Medicamentos Insumos
Ver Excepciones
Ordenes Pendientes

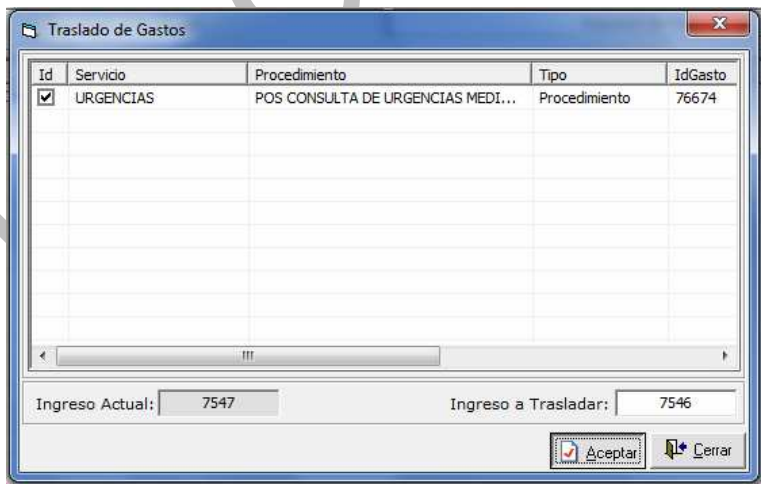
COPIA CONTROLADA

3.8. Trasladar Gastos a Otro Ingreso

Si se requiere trasladar un gasto a otro ingreso, se da clic en **Trasladar Gastos a Otro Ingreso**, así:



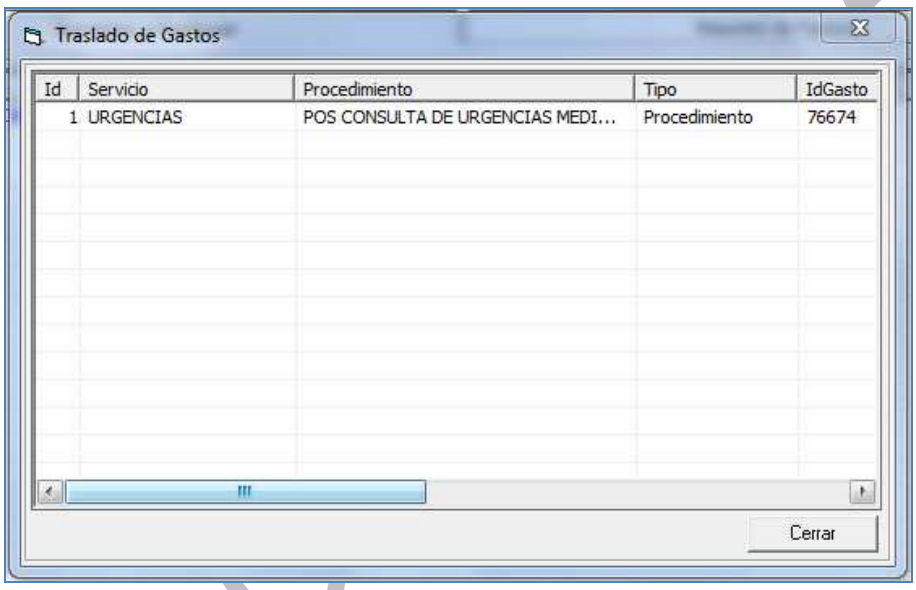
El sistema mostrara la siguiente ventana, en la cual se pueden observar los ítems seleccionados y el número del **Ingreso Actual**, para trasladarlo se debe escribir el número del ingreso al que se desea trasladar en el campo **Ingreso a Trasladar,** y dar clic en el botón **Aceptar** así:



El sistema mostrara la siguiente ventana de confirmación:

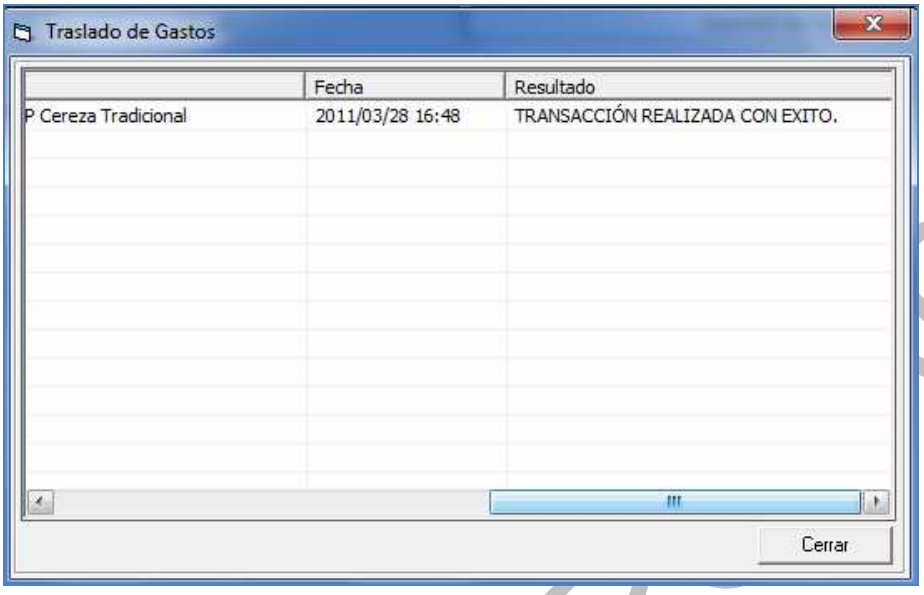
COPIA CONTROLADA

Si está seguro del traslado debe dar clic en el botón **Si** de lo contrario en el botón **No.** Al dar clic en el botón **Si** el sistema mostrara la misma ventana sin los campos de Ingreso Actual, Ingreso a Trasladar y Aceptar, así:



Para confirmar la operación, se puede mover la barra espaciadora inferior hacia la derecha y aparecerá el siguiente mensaje:

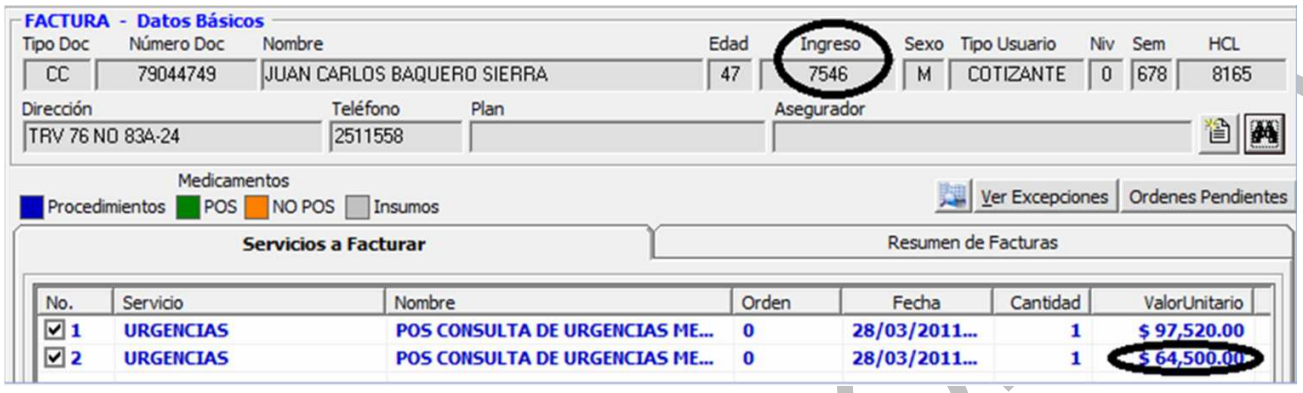
COPIA CONTROLADA



Al dar clic en el botón **Cerrar** el sistema nos vuelve a mostrar la ventana de **Traslado de Gastos**, para continuar con la operación de traslado o para cerrar y actualizar la facturación:

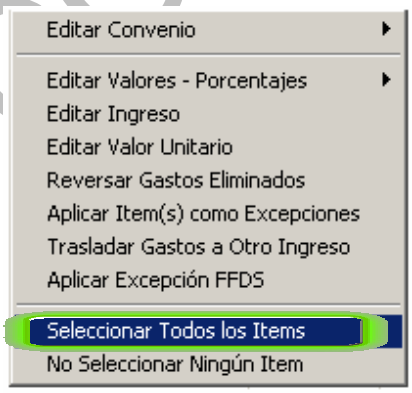
CONTROLADA

Para evidenciar el traslado del gasto, se abre la factura correspondiente al ingreso al cual se traslado el gasto y en ella deben aparecer los conceptos que se trasladaron, así:

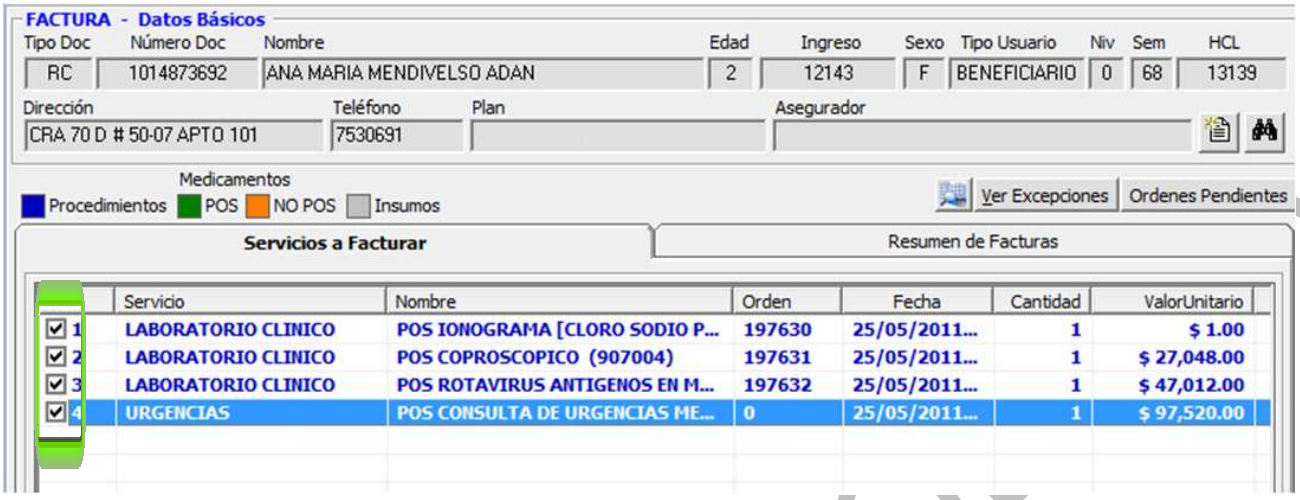


3.10. Seleccionar todos los Ítems

Se hace clic en la opción Seleccionar todos los ítems y el sistema automáticamente selecciona Todos los ítems que se encuentran incluidos en la factura.

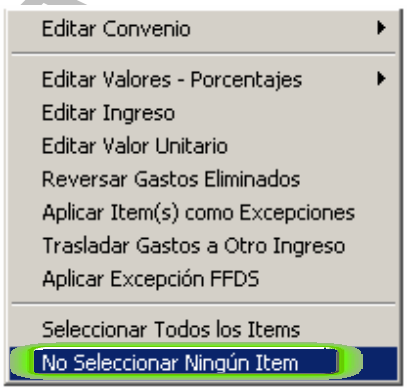


COPIA CONTROL

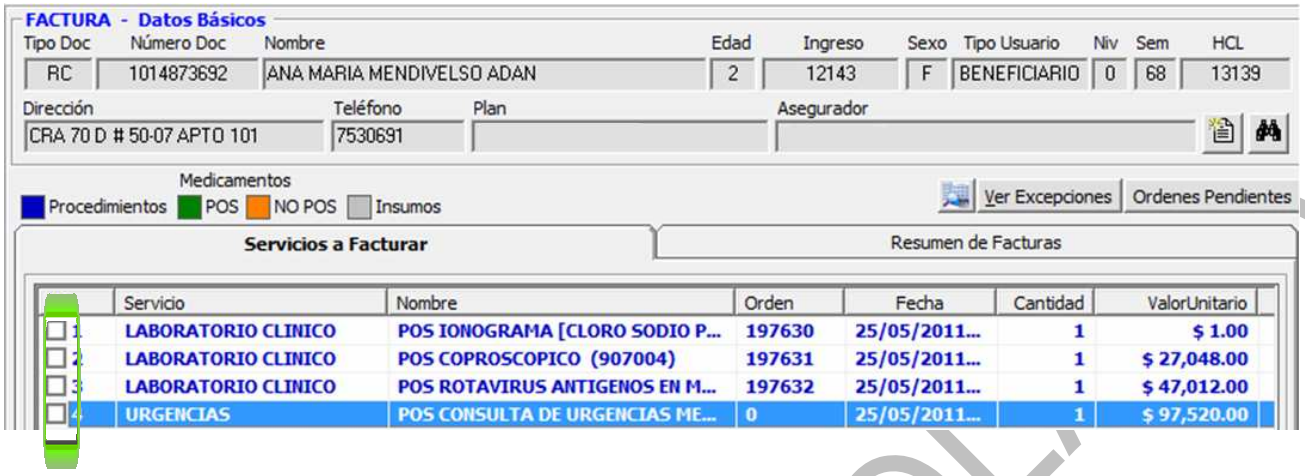


3.11. No seleccionar ningún Ítems

Se hace clic en la opción No seleccionar ningún item y de inmediato se desmarcan todos los ítems de la factura.

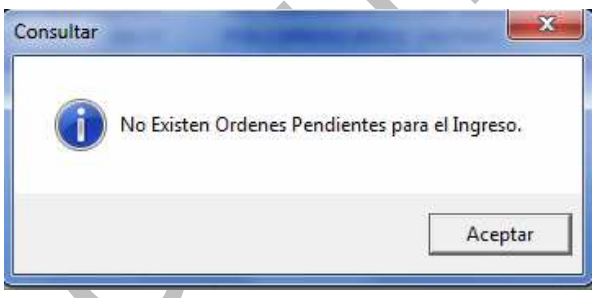


COPIA CONTROL

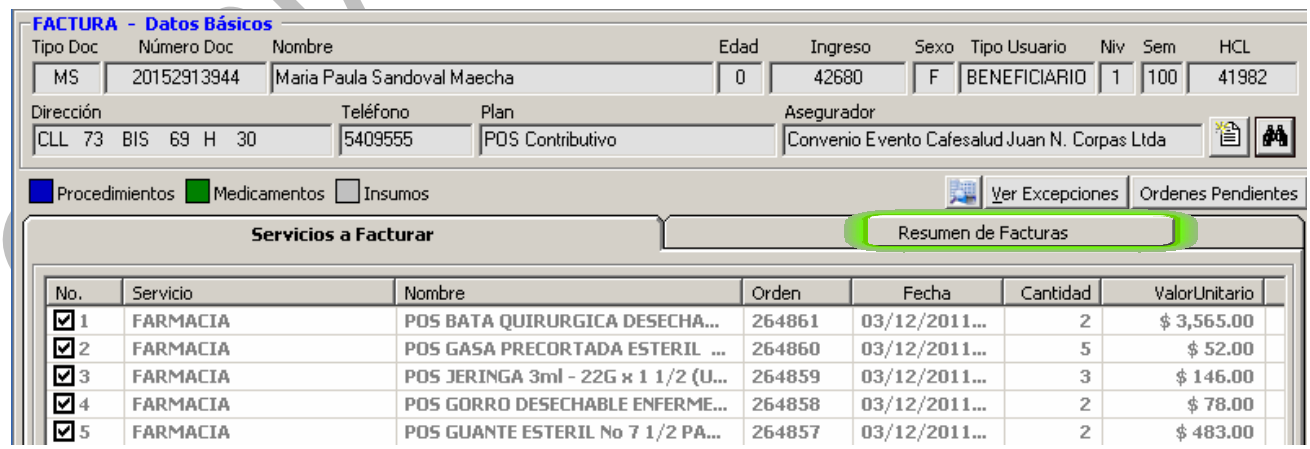


3.12. Ordenes Pendientes

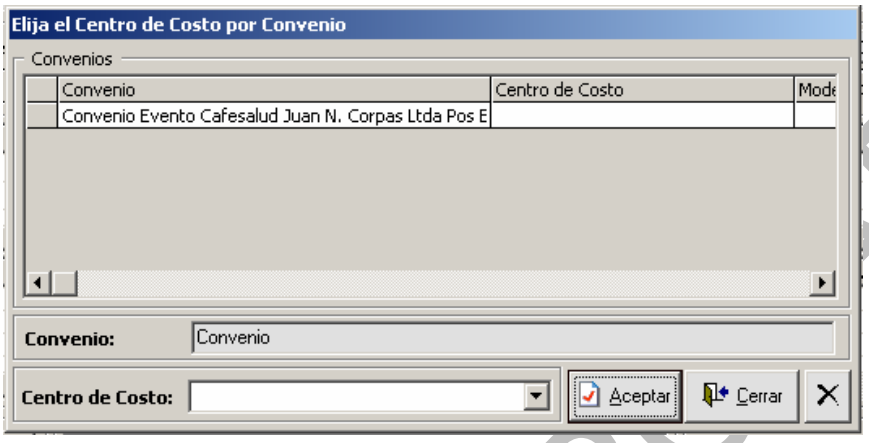
De igual forma podremos observar las órdenes pendientes por ejecutar al dar clic en el botón Ordenes Pendientes o si no existieran aparecerá el siguiente mensaje:



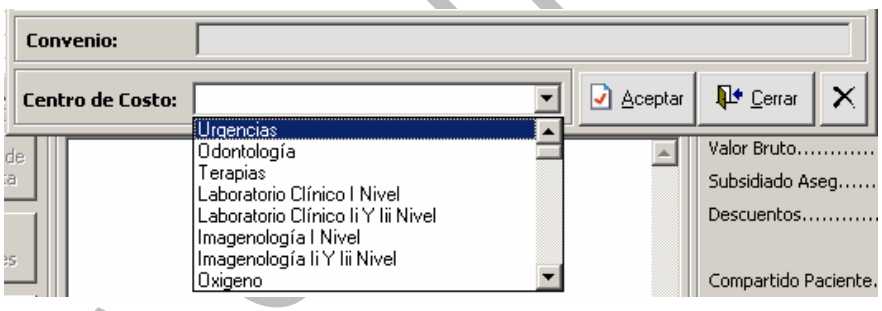
3.13. Resumen de Facturas



Para obtener el resumen de esta factura se da clic en la pestaña **Resumen de Facturas**, el sistema muestra la siguiente ventana.

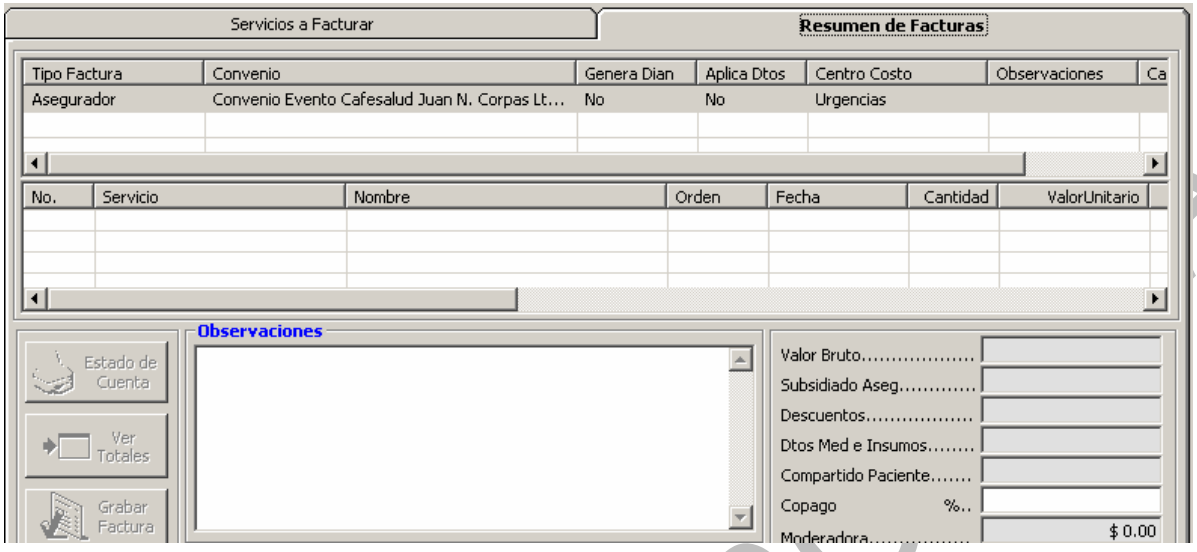


Se debe elegir el Centro de costos en el cual será cargado el gasto, seleccionando los ítems y eligiendo el servicio de la lista desplegable:

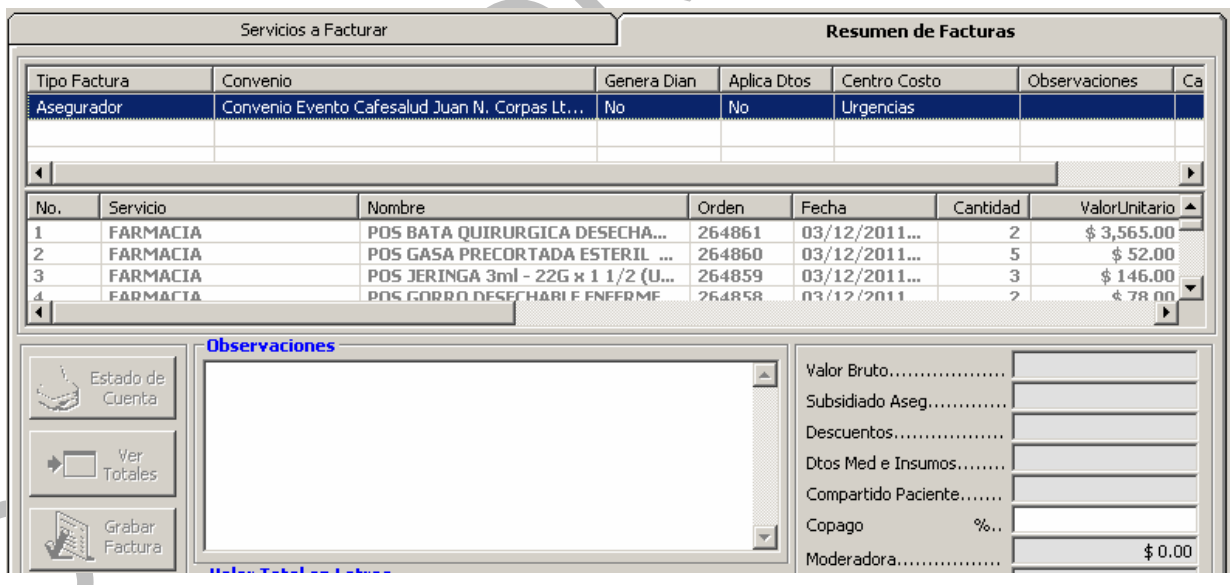


Para cerrar la ventana se oprime el botón Cerrar, el sistema carga los ítems seleccionados, así:

COPIA CONTROLADA

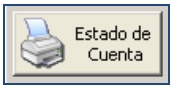


En la parte superior de esta factura, se encuentra los datos básicos del usuario con el convenio correspondiente. Después se debe dar clic sobre el asegurador; o en el caso que sean varios aseguradores para la misma factura, se da clic sobre el cual se desea facturar y de esa forma nos mostrara solo resumen a la que hacemos referencia.



En la parte izquierda se mostrara los valores generados por la factura con respecto (valor subsidiado, descuentos, pagos compartidos, cuota moderadora, abonos).

- Estado de Cuenta

Al hacer clic en el botón 

se muestra el estado de cuenta e inmediatamente se Habilita el botón para grabar la factura

.

Clínica Juan N. Corpas
PBX:(57)1 6865000

CLINICA JUAN N CORPAS LTDA
NIT: 830113849 - 2
Dirección: CORPAS KM 3 SUB - Teléfono: 6865000
SUCURSAL: CLINICA JUAN N CORPAS LTDA - CODIGO MINSALUD: 110010919400
Dirección: CORPAS KM 3 SUB - Teléfono: 6865000

ESTADO DE CUENTA ASEGURADOR Nro.
FECHA: 2011/12/09 FECHA VENCIMIENTO: 2012/01/08 Código Interno: 1
SEÑORES: Convenio Capitados Cruz Blanca Juan N. Corpas Ltda IDENTIFICACIÓN: 830009783
DIRECCION: CARRERA 45 A Nº 93 - 97 TELEFONO: 2190101
MUNICIPIO: Bogotá D.C.
USUARIO: Nancy Milena Caro Moreno IDENTIFICACIÓN: CC - 53067579 Estancia
Ingreso: 2011/12/05 Egreso: 2011/12/07 Nro Ingreso: 43263 2
I.P.S.: REGIONAL:
PLAN 1: POS Contributivo Capitados CONVENIO: Convenio Capitados Cruz Blanca Juan N. Corpas Ltda Capitados

Producto	Descripción	Val / Uni	Cant	Valor Total
890702	CONSULTA DE URGENCIAS POR MEDICINA ESPECIALIZADA	20,918.00	1.00	20,918.00
12	CENTRO DE COSTO : OBSTETRICIA ( )			20,918.00

Valor Bruto:	$20,918.00
Subsidiado Aseg:	$20,918.00
Descuentos:	$0.00
Dto Medicamentos e Insumos:	$0.00
Pago Compartido:	$0.00
Copago Sugerido: 0	$0.00
Moderadora Sugerida:	$0.00
Garantias (Pagarés):	$0.00
Abonos:	$0.00
Total Paciente:	$0.00
Saldo:	$20,918.00

VEINTE MIL NOVECIENTOS DIECIOCHO PESOS M/CTE

Observaciones:

Dx(s) Ingreso:	Supervision de embarazo normal no especificado
Salida:	
Procedencia:	
Dx(s) Egreso:	Parto unico espontaneo, presentacion cefalica de vertice

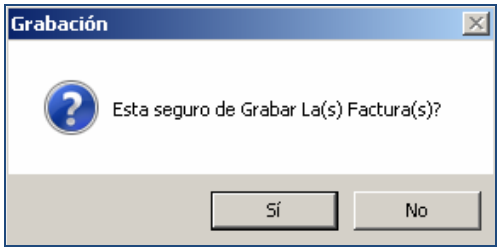
Aceptado		**Entidad**	
Nit ó CC		**Nit ó CC**	

NO HACER RETENCION, ENTIDAD NO CONTRIBUYENTE

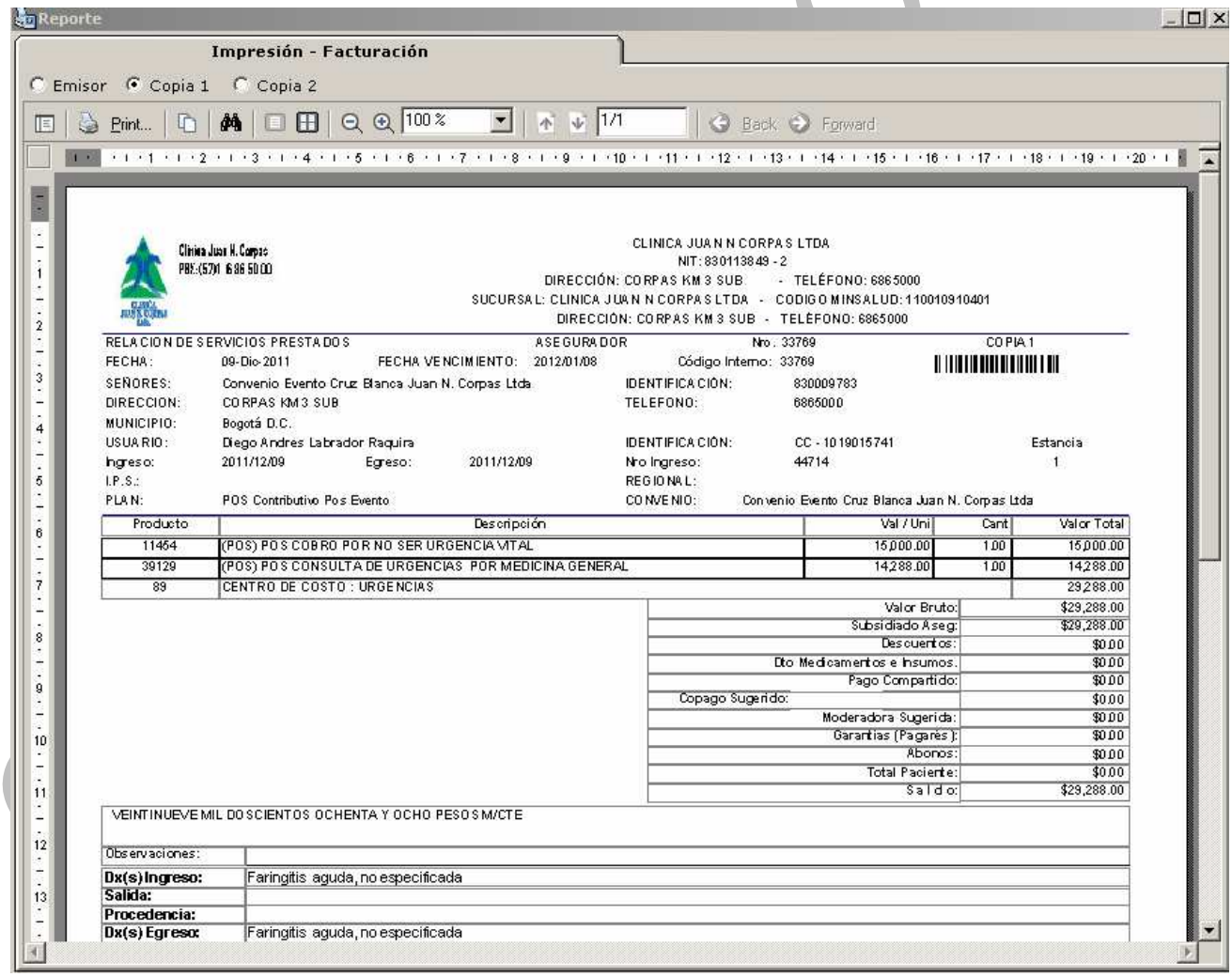
- Grabar Factura

Al hacer clic en el botón

el sistema muestra el siguiente mensaje de confirmación:



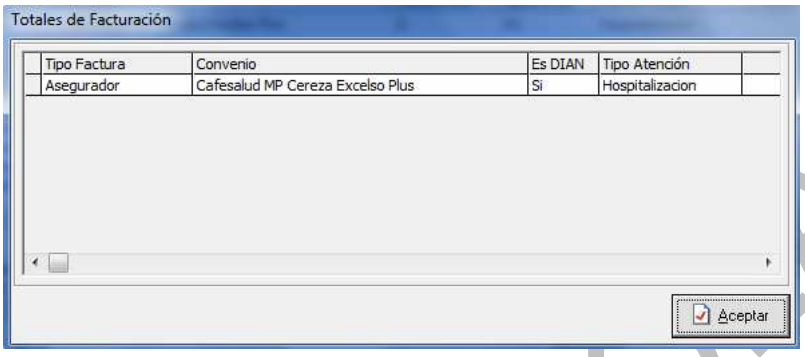
Al dar clic en el botón **Sí**, el sistema genera la factura del emisor con las copias.



- Ver Totales

Al hacer clic

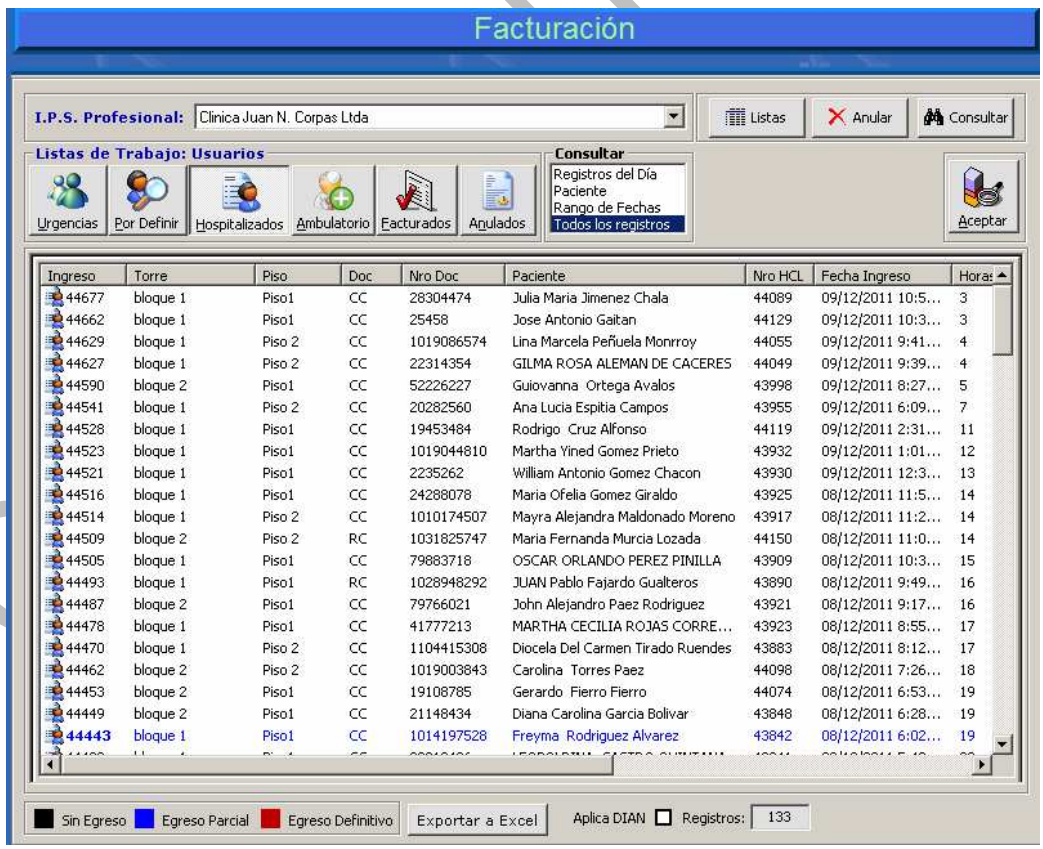
se muestra una ventana donde se encuentra todo el historial de la factura.



- Lista de Trabajo.

Y al dar clic en

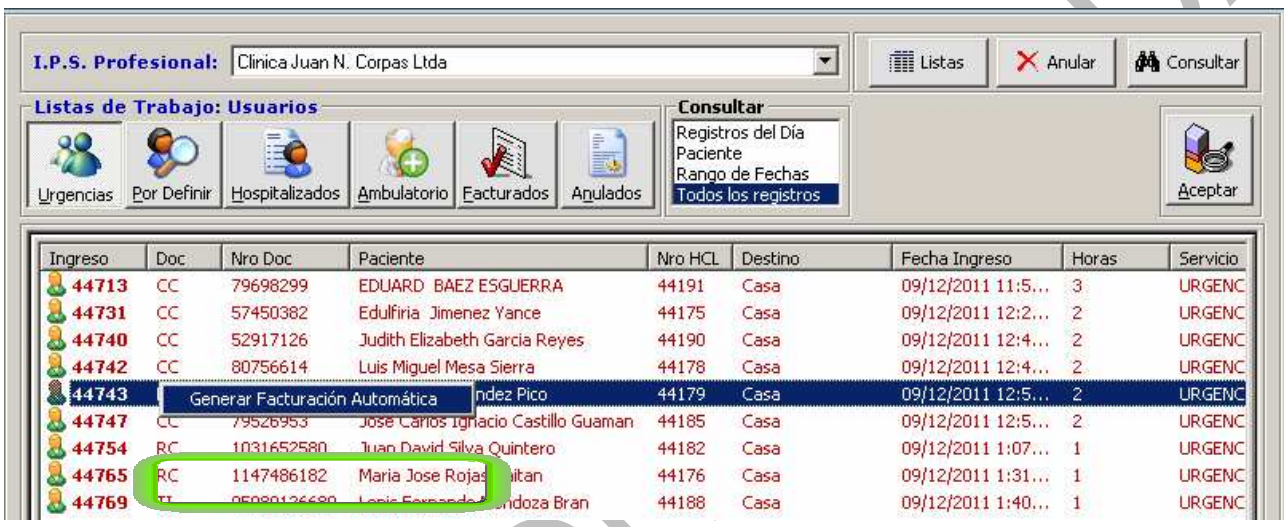
nos regresara al pantallazo inicial.


Facturación
I.P.S. Profesional:
Clinica Juan N. Corpas Ltda
Listas
Anular
Consultar
Listas de Trabajo: Usuarios
Urgencias
Por Definir
Hospitalizados
Ambulatorio
Facturados
Anulados
Consultar
Registros del Día
Paciente
Rango de Fechas
Todos los registros
Aceptar
Ingreso
Torre
Piso
Doc
Nro Doc
Paciente
Nro HCL
Fecha Ingreso
44677 bloque 1 Piso1 CC 28304474 Julia Maria Jimenez Chala 44089 09/12/2011 10:5... 3
44662 bloque 1 Piso1 CC 25458 Jose Antonio Gaitan 44129 09/12/2011 10:3... 3
44629 bloque 1 Piso 2 CC 1019086574 Lina Marcela Peñuela Monrroy 44055 09/12/2011 9:41... 4
44627 bloque 1 Piso 2 CC 22314354 GILMA ROSA ALEMAN DE CACERES 44049 09/12/2011 9:39... 4
44590 bloque 2 Piso1 CC 52226227 Guiovanna Ortega Avalos 43998 09/12/2011 8:27... 5
44541 bloque 1 Piso 2 CC 20282560 Ana Lucia Espitia Campos 43955 09/12/2011 6:09... 7
44528 bloque 1 Piso1 CC 19453484 Rodrigo Cruz Alfonso 44119 09/12/2011 2:31... 11
44523 bloque 1 Piso1 CC 1019044810 Martha Yined Gomez Prieto 43932 09/12/2011 1:01... 12
44521 bloque 1 Piso1 CC 2235262 William Antonio Gomez Chacon 43930 09/12/2011 12:3... 13
44516 bloque 1 Piso1 CC 24288078 Maria Ofelia Gomez Giraldo 43925 08/12/2011 11:5... 14
44514 bloque 1 Piso 2 CC 1010174507 Mayra Alejandra Maldonado Moreno 43917 08/12/2011 11:2... 14
44509 bloque 2 Piso 2 RC 1031825747 Maria Fernanda Murcia Lozada 44150 08/12/2011 11:0... 14
44505 bloque 1 Piso1 CC 79883718 OSCAR ORLANDO PEREZ PINILLA 43909 08/12/2011 10:3... 15
44493 bloque 1 Piso1 RC 1028948292 JUAN Pablo Fajardo Gualteros 43890 08/12/2011 9:49... 16
44487 bloque 2 Piso1 CC 79766021 John Alejandro Paez Rodriguez 43921 08/12/2011 9:17... 16
44478 bloque 1 Piso1 CC 41777213 MARTHA CECILIA ROJAS CORRE... 43923 08/12/2011 8:55... 17
44470 bloque 1 Piso 2 CC 1104415308 Diocela Del Carmen Tirado Ruendes 43883 08/12/2011 8:12... 17
44462 bloque 2 Piso 2 CC 1019003843 Carolina Torres Paez 44098 08/12/2011 7:26... 18
44453 bloque 2 Piso1 CC 19108785 Gerardo Fierro Fierro 44074 08/12/2011 6:53... 19
44449 bloque 2 Piso1 CC 21148434 Diana Carolina Garcia Bolivar 43848 08/12/2011 6:28... 19
44443 bloque 1 Piso1 CC 1014197528 Freyma Rodriguez Alvarez 43842 08/12/2011 6:02... 19
Sin Egreso
Egreso Parcial
Egreso Definitivo
Exportar a Excel
Aplica DIAN
Registros:
133

CONTROLADA

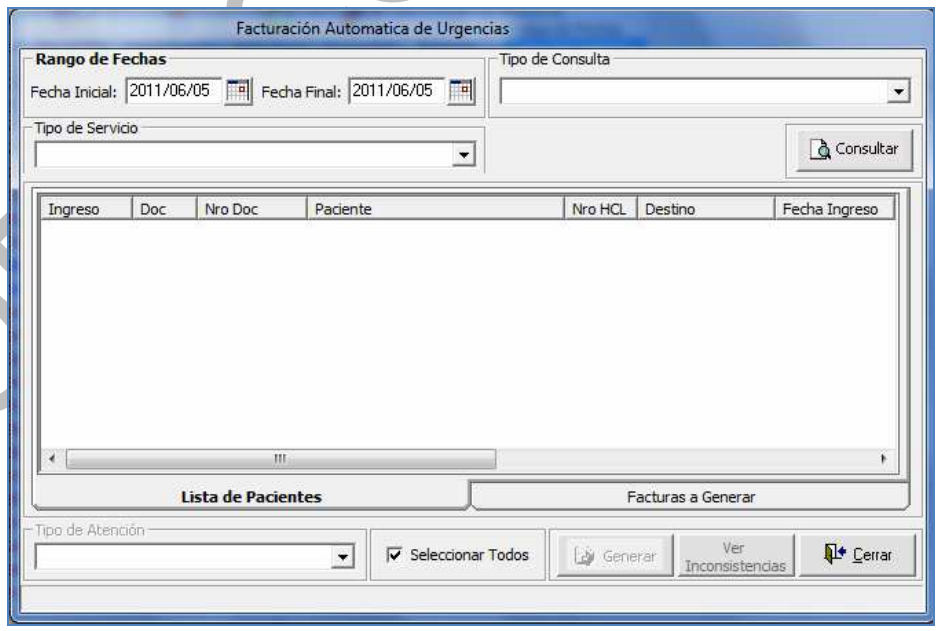
3.14. Facturación Automática

Esta opción se utiliza para los pacientes que se encuentran en la lista de **Urgencias** y **Por Definir.** Se da clic en el botón de **Urgencias** o **Por Definir**, el sistema muestra la lista de pacientes que se encuentran en cada una de estas listas. Se debe dar clic derecho sobre el paciente que se desea facturar, el sistema muestra la opción **Generar Facturación Automática:**


I.P.S. Profesional:
Clinica Juan N. Corpas Ltda
Listas
Anular
Consultar
Listas de Trabajo: Usuarios
Urgencias
Por Definir
Hospitalizados
Ambulatorio
Facturados
Anulados
Consultar
Registros del Día
Paciente
Rango de Fechas
Todos los registros
Aceptar
Ingreso
Doc
Nro Doc
Paciente
Nro HCL
Destino
Fecha Ingreso
Horas
Servicio
44713 CC 79698299 EDUARD BAEZ ESGUERRA 44191 Casa 09/12/2011 11:5... 3 URGENC
44731 CC 57450382 Edulfiria Jimenez Yance 44175 Casa 09/12/2011 12:2... 2 URGENC
44740 CC 52917126 Judith Elizabeth Garcia Reyes 44190 Casa 09/12/2011 12:4... 2 URGENC
44742 CC 80756614 Luis Miguel Mesa Sierra 44178 Casa 09/12/2011 12:4... 2 URGENC
44743 Generar Facturación Automática 44179 Casa 09/12/2011 12:5... 2 URGENC
44747 CC 79526953 Jose Carlos Ignacio Castillo Guaman 44185 Casa 09/12/2011 12:5... 2 URGENC
44754 RC 1031652580 Juan David Silva Quintero 44182 Casa 09/12/2011 1:07... 1 URGENC
44765 RC 1147486182 Maria Jose Rojas 44176 Casa 09/12/2011 1:31... 1 URGENC
44769 44188 Casa 09/12/2011 1:40... 1 URGENC

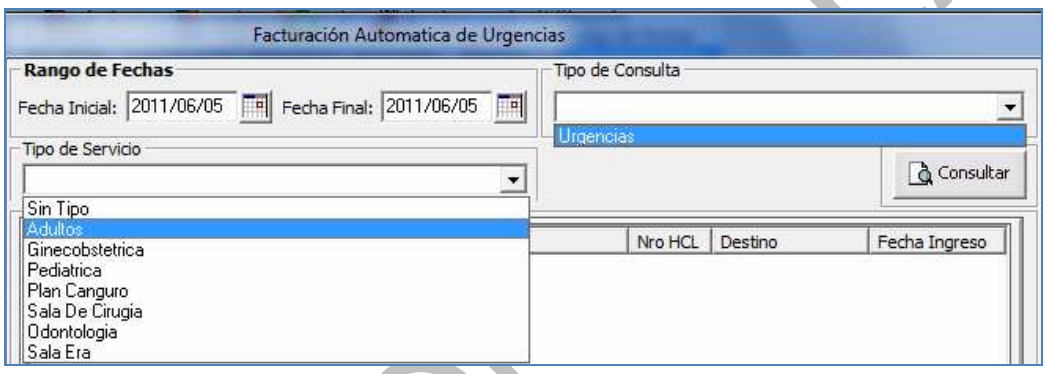
- Urgencias

En el caso de la lista de **Urgencias** el sistema muestra la siguiente ventana:

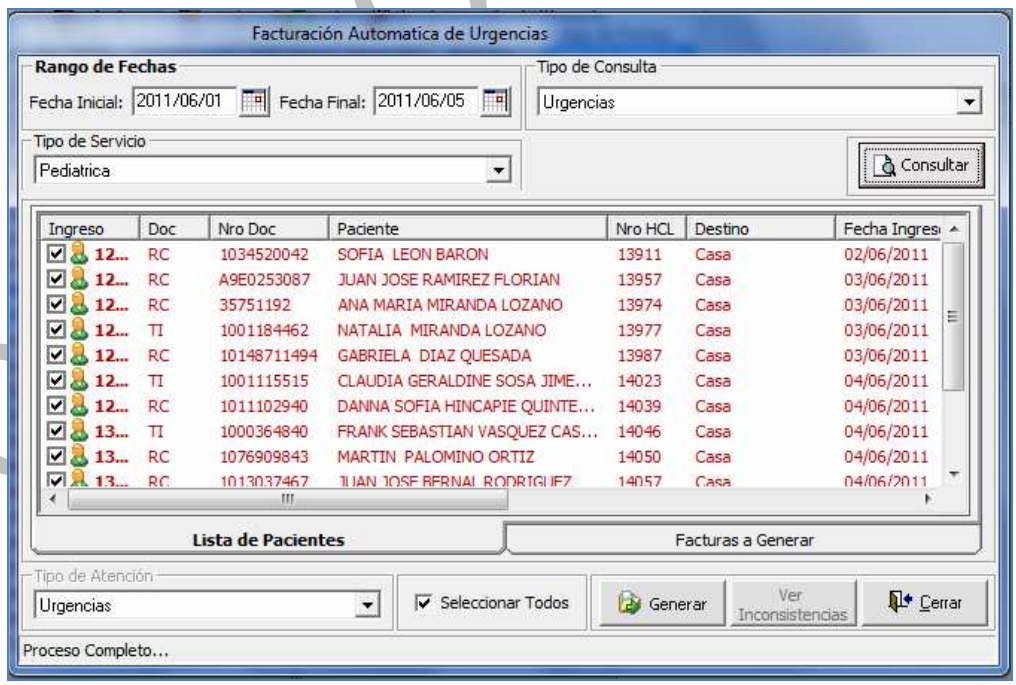


Se selecciona la Fecha Inicial y la Fecha Final de las Facturas a Generar.

Se selecciona el **Tipo de Consulta** y el **Tipo de Servicio** que se requiere facturar, luego se debe dar clic en el botón **Consultar.**

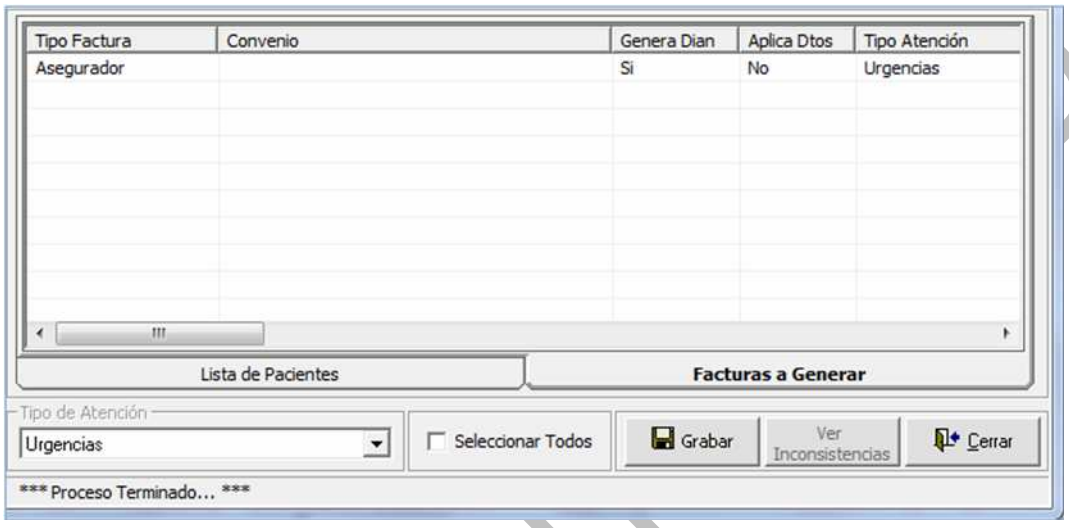


El sistema muestra los pacientes a los que se les puede realizar facturación automática:

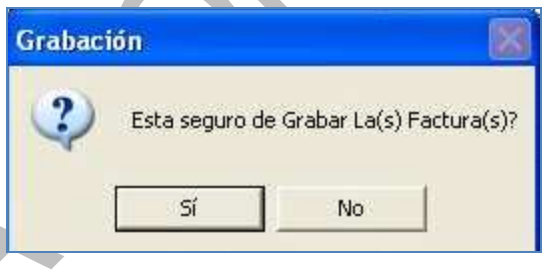

Facturación Automatica de Urgencias
Rango de Fechas
Fecha Inicial: 2011/06/01
Fecha Final: 2011/06/05
Tipo de Consulta
Urgencias
Tipo de Servicio
Pediatrica
Consultar
Ingreso Doc Nro Doc Paciente Nro HCL Destino Fecha Ingres
12... RC 1034520042 SOFIA LEON BARON 13911 Casa 02/06/2011
12... RC A9E0253087 JUAN JOSE RAMIREZ FLORIAN 13957 Casa 03/06/2011
12... RC 35751192 ANA MARIA MIRANDA LOZANO 13974 Casa 03/06/2011
12... TI 1001184462 NATALIA MIRANDA LOZANO 13977 Casa 03/06/2011
12... RC 10148711494 GABRIELA DIAZ QUESADA 13987 Casa 03/06/2011
12... TI 1001115515 CLAUDIA GERALDINE SOSA JIME... 14023 Casa 04/06/2011
12... RC 1011102940 DANNA SOFIA HINCAPIE QUINTE... 14039 Casa 04/06/2011
13... TI 1000364840 FRANK SEBASTIAN VASQUEZ CAS... 14046 Casa 04/06/2011
13... RC 1076909843 MARTIN PALOMINO ORTIZ 14050 Casa 04/06/2011
Lista de Pacientes
Facturas a Generar
Tipo de Atención
Urgencias
Seleccionar Todos
Generar
Ver Inconsistencias
Cerrar
Proceso Completo...

COPIA CONTROLADA

En el modulo se puede señalar uno por uno los pacientes que se requieren utilizando los cuadros de verificación, si se desea desmarca o marcar todos utilizamos la opción Seleccionar Todos. Al dar clic en el Botón **Generar,** el sistema abre automáticamente la pestaña **Facturas a Generar** y lleva las facturas seleccionadas:



Después de verificar la información de la factura se procede a dar clic en el botón **Grabar.** Al dar clic sobre este botón aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

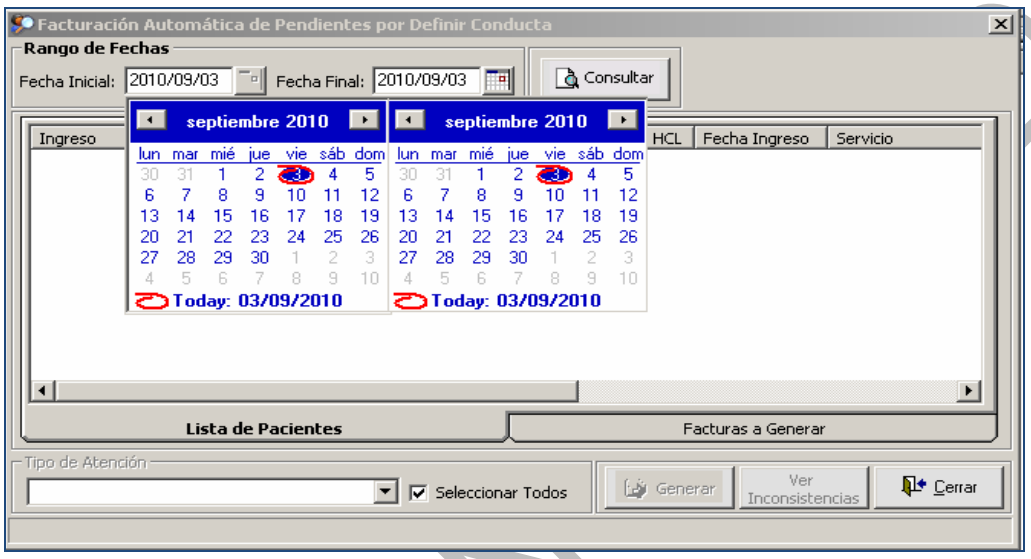


Al dar **SI** quedara generada la factura automática.

COPIA CONTROLADA

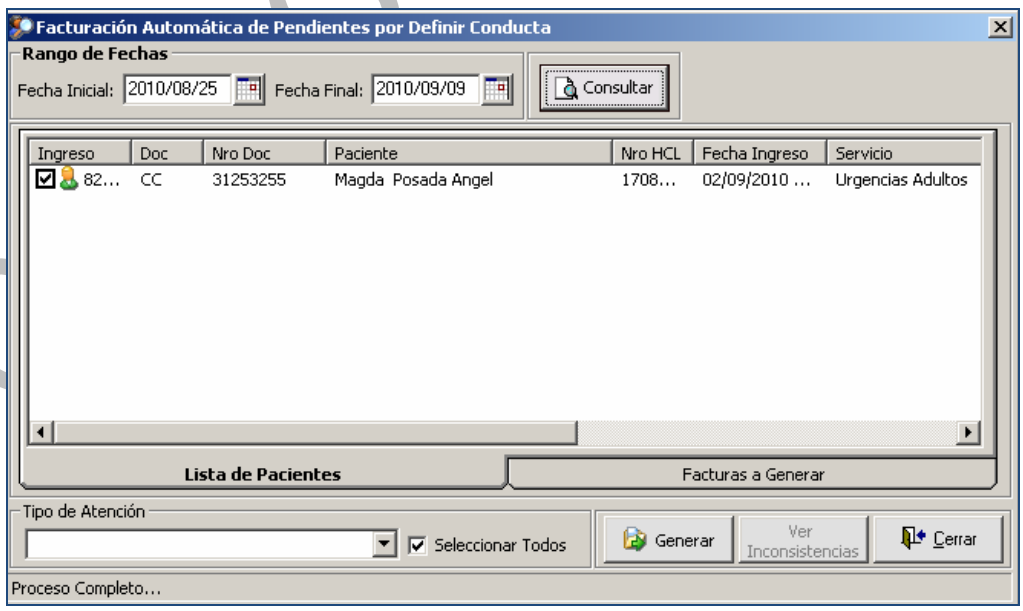
- Por Definir

En el caso de los pacientes que se encuentren en la lista de **Por Definir**, al dar clic sobre la opción **Generar Facturación Automática,** el sistema mostrara la siguiente ventana, en donde se debe seleccionar el rango de fechas a consultar y dar clic sobre el botón **Consultar.**



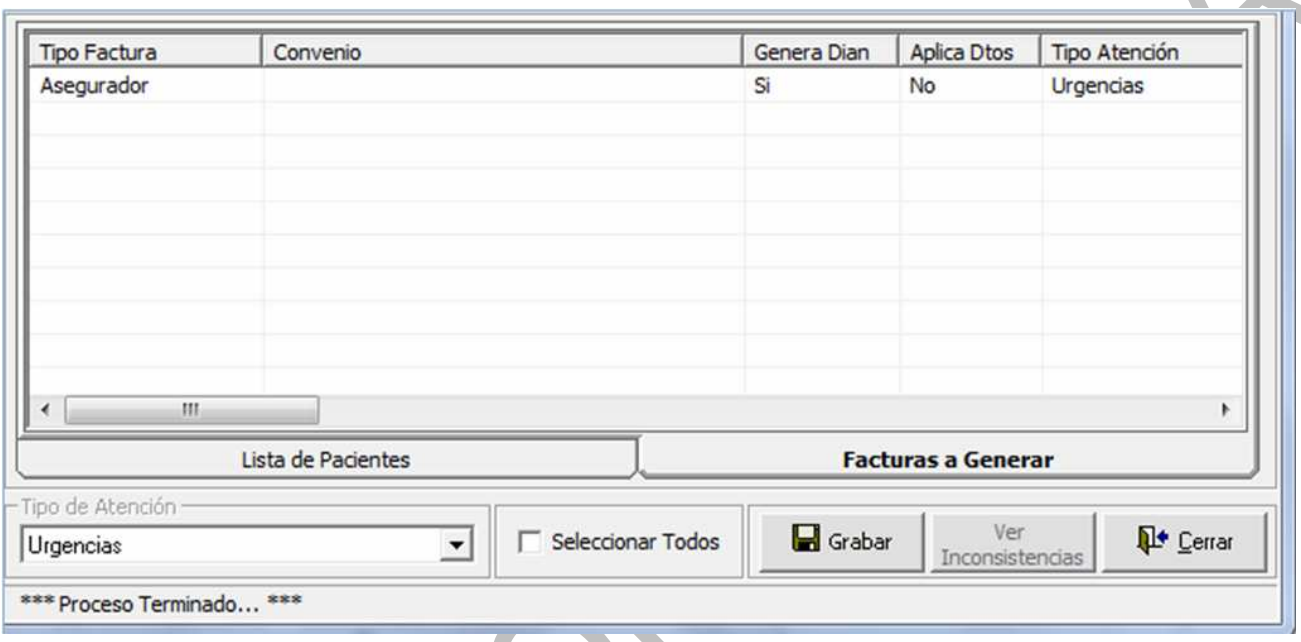
Nota: El rango de fechas no puede ser mayor a 30 días calendario.

El sistema muestra los pacientes a los que se les puede realizar facturación automática:



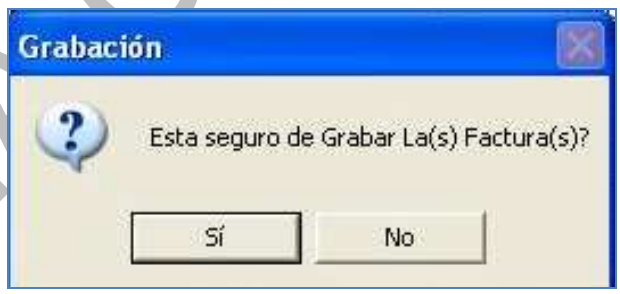
COPIA CONTROLADA

En el modulo se puede señalar uno por uno los pacientes que se requieren utilizando los cuadros de verificación, si se desea desmarca o marcar todos utilizamos la opción Seleccionar Todos. Al dar clic en el Botón **Generar,** el sistema abre automáticamente la pestaña **Facturas a Generar** y lleva las facturas seleccionadas:



Después de verificar la información de la factura se procede a dar clic en el botón **Grabar.**

Al dar clic sobre este botón aparecerá el siguiente mensaje de confirmación:

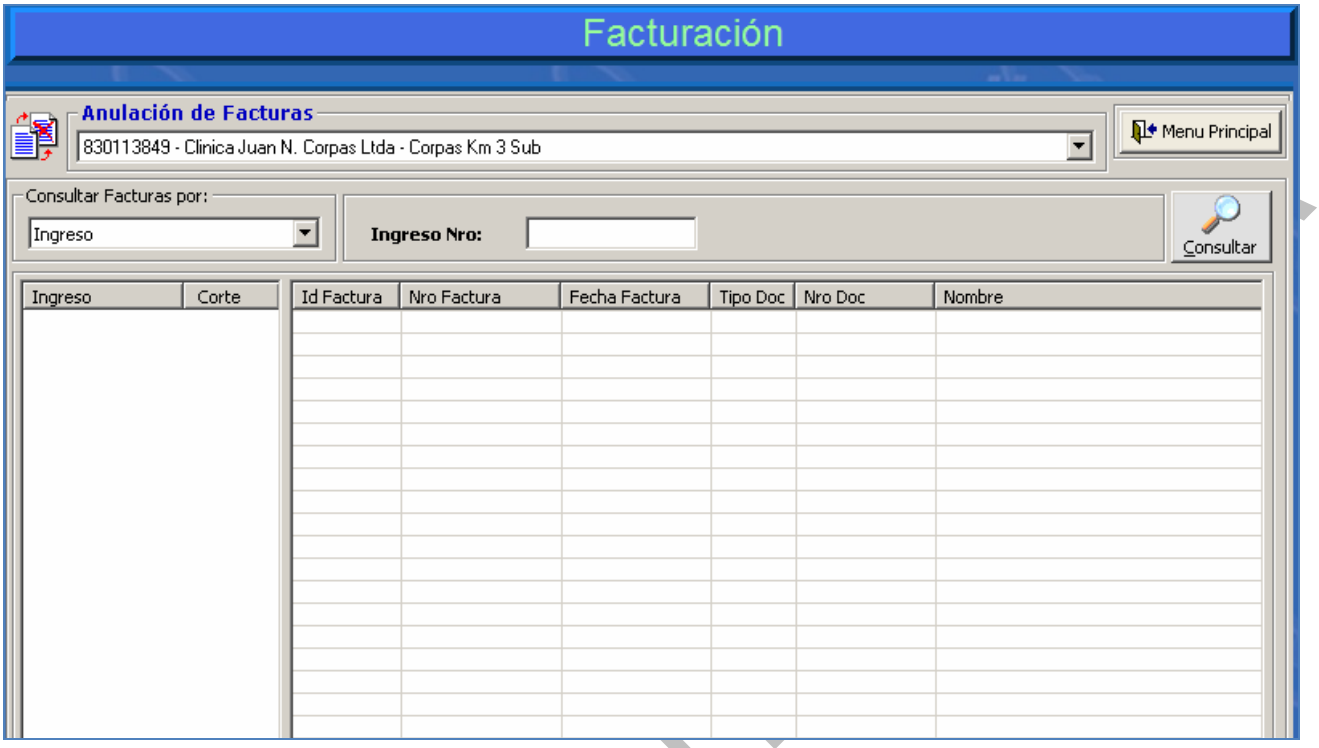


Al dar **SI** quedara generada la factura automática.

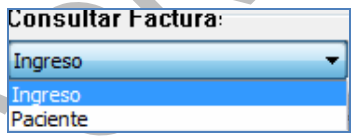
4. ANULACIÓN DE FACTURA

Para anular una factura de clic sobre el botón Anular, el sistema muestra la siguiente ventana:

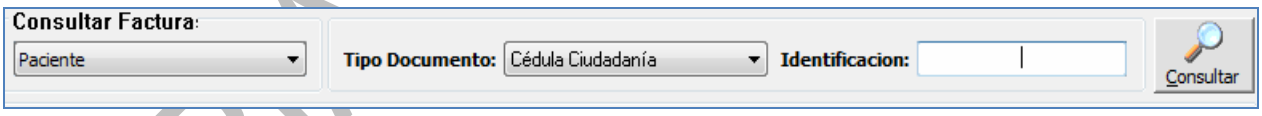
COPIA CONTROLADA



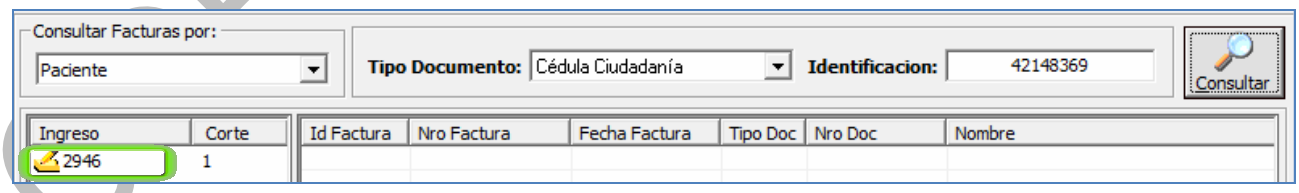
En esta ventana se puede buscar las facturas utilizando los siguientes criterios de búsqueda:



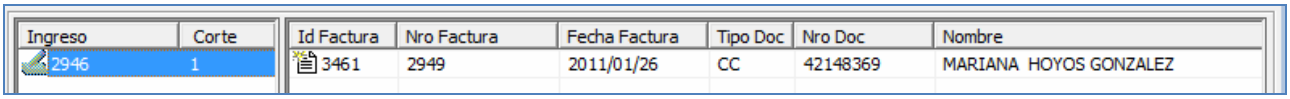
En este caso se selecciona paciente, el aplicativo muestra la ventana con el tipo de documento y el número.



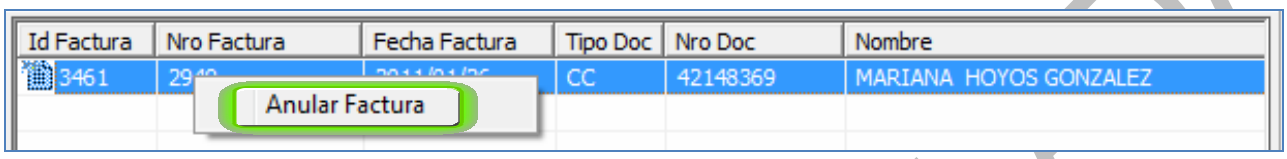
Al dar clic en el botón **Consultar**, el sistema muestra los números de ingresos del paciente:



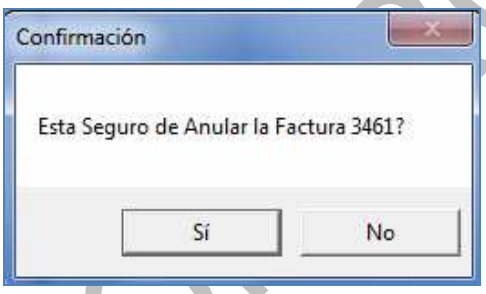
Al dar doble clic sobre el número del ingreso, el sistema muestra la información básica de la factura,así:

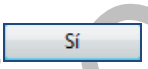


Para anular la factura se debe dar clic derecho sobre los datos de la factura que se va anular, el sistema muestra la siguiente opción:

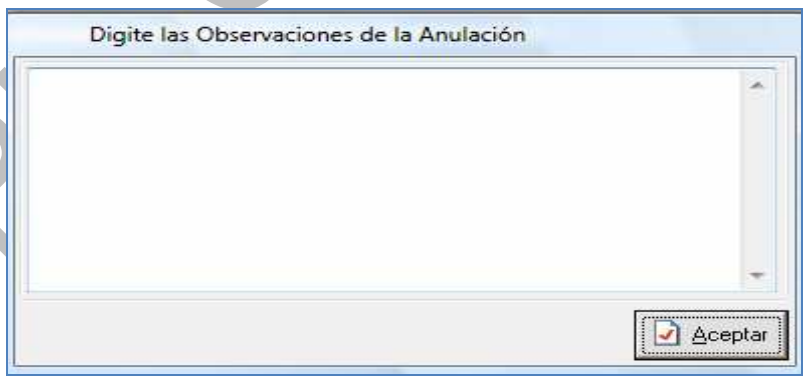


Se debe dar clic sobre la opción **Anular Factura**, el sistema muestra automaticamente un mensaje de confirmación:



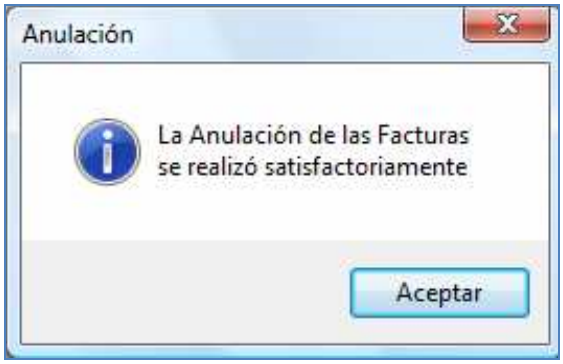
Al hacer clic en la opción, 

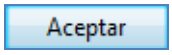
el aplicativo despliega una ventana donde se digita las observaciones de la anulación, de la factura.



Una vez se hace clic en el botón **Aceptar,** el sistema muestra la confirmación de la anulación de la factura:

COPIA CONTROLADA

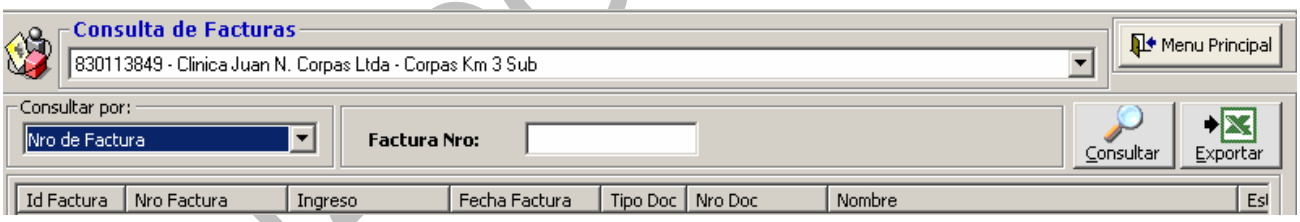


Ser hace clic en el botón  para terminar el proceso de anulación de factura.

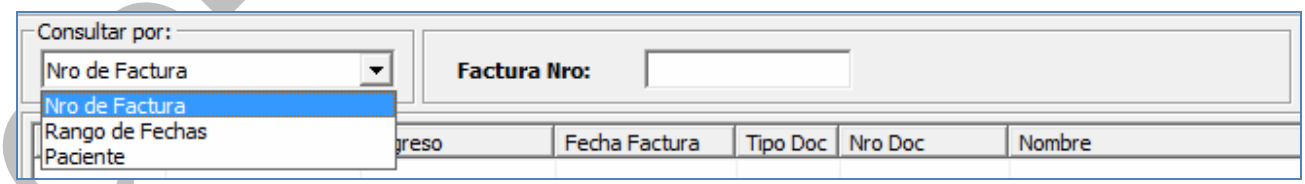
5. CONSULTA DE FACTURA

Para generar el reporte de una factura, se debe dar clic sobre el icono **Consultar.**

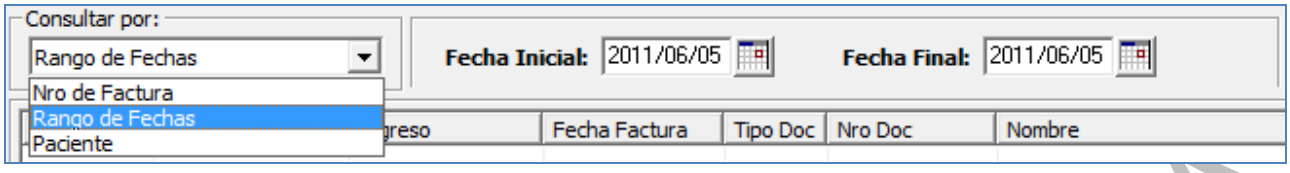
El sistema abre la ventana para la búsqueda de la factura que se requiere el reporte:

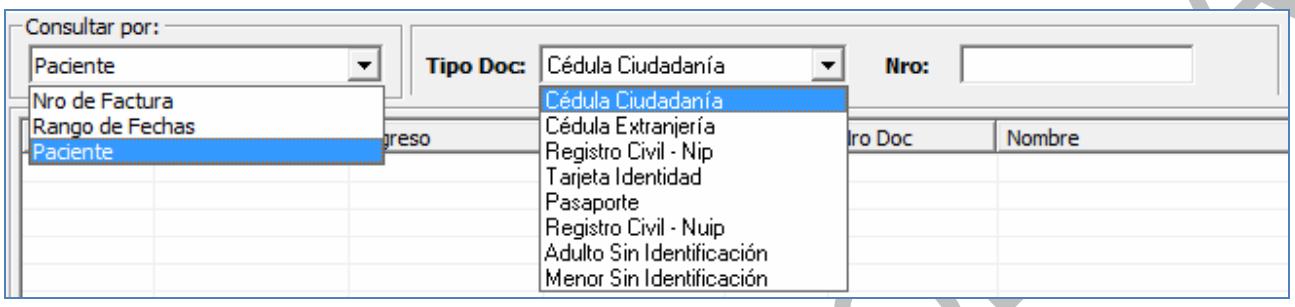


Se puede realizar la consulta utilizando los criterios de búsqueda establecidos:

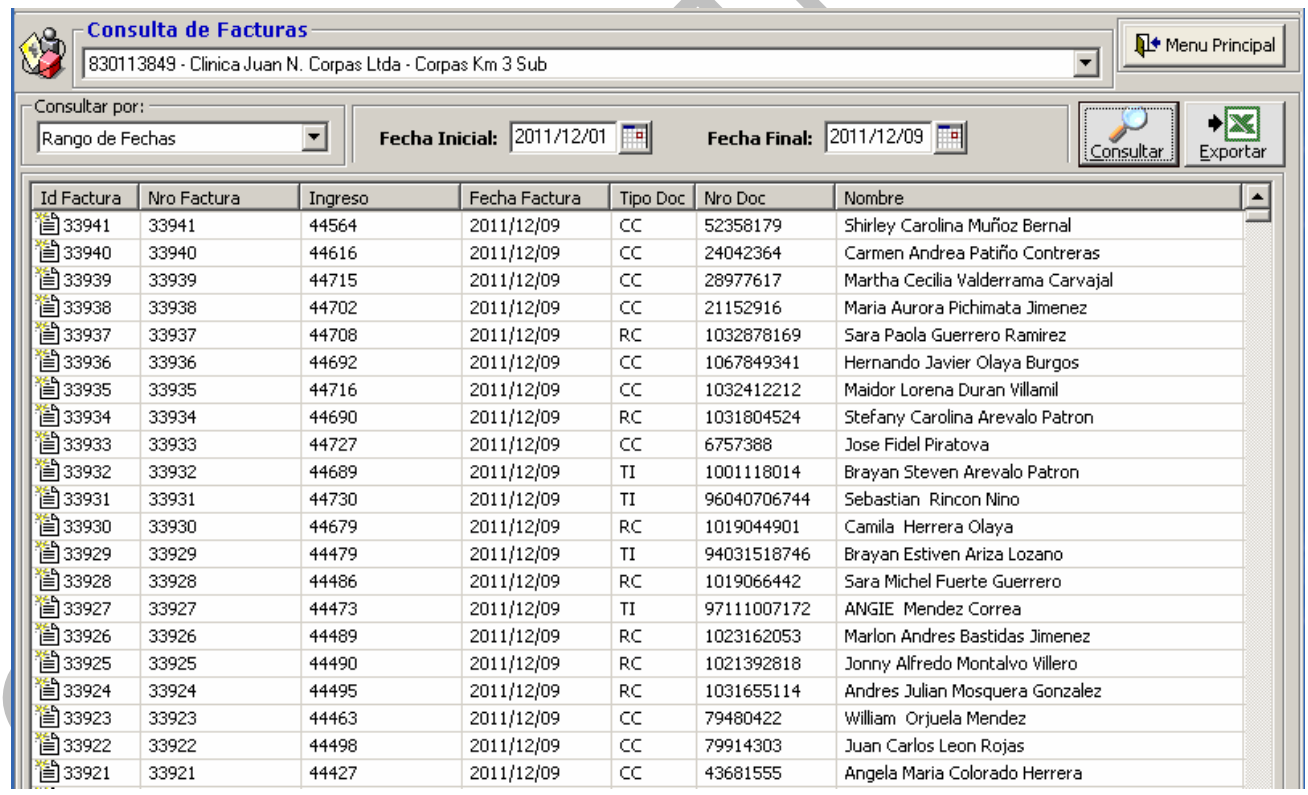


COPIA CONTROLADA



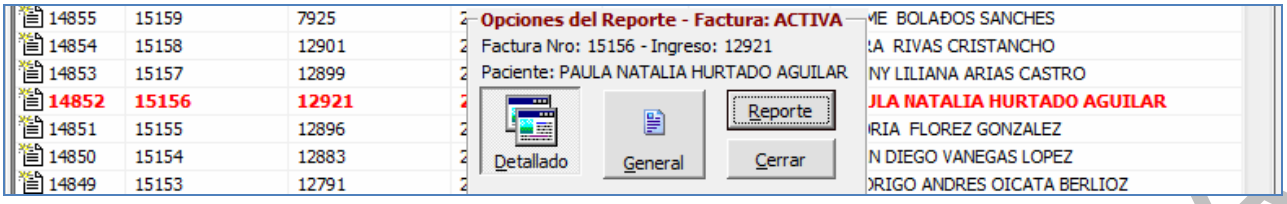


Después de seleccionar el criterio de búsqueda, se debe dar clic sobre el botón **Consultar,** el sistema muestra las facturas que cumplen con el criterio de búsqueda:

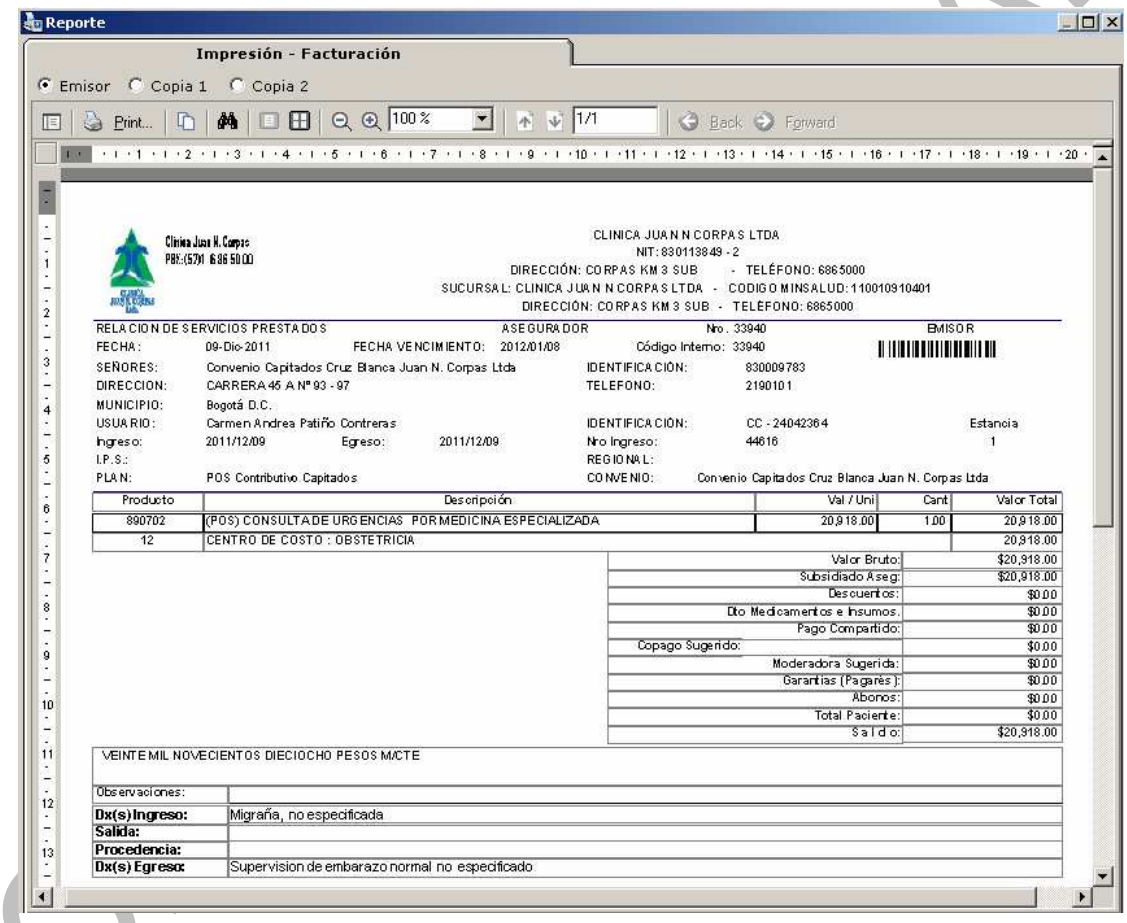


Id Factura	Nro Factura	Ingreso	Fecha Factura	Tipo Doc	Nro Doc	Nombre
33941	33941	44564	2011/12/09	CC	52358179	Shirley Carolina Muñoz Bernal
33940	33940	44616	2011/12/09	CC	24042364	Carmen Andrea Patiño Contreras
33939	33939	44715	2011/12/09	CC	28977617	Martha Cecilia Valderrama Carvajal
33938	33938	44702	2011/12/09	CC	21152916	Maria Aurora Pichimata Jimenez
33937	33937	44708	2011/12/09	RC	1032878169	Sara Paola Guerrero Ramirez
33936	33936	44692	2011/12/09	CC	1067849341	Hernando Javier Olaya Burgos
33935	33935	44716	2011/12/09	CC	1032412212	Maidor Lorena Duran Villamil
33934	33934	44690	2011/12/09	RC	1031804524	Stefany Carolina Arevalo Patron
33933	33933	44727	2011/12/09	CC	6757388	Jose Fidel Piratova
33932	33932	44689	2011/12/09	TI	1001118014	Brayan Steven Arevalo Patron
33931	33931	44730	2011/12/09	TI	96040706744	Sebastian Rincon Nino
33930	33930	44679	2011/12/09	RC	1019044901	Camila Herrera Olaya
33929	33929	44479	2011/12/09	TI	94031518746	Brayan Estiven Ariza Lozano
33928	33928	44486	2011/12/09	RC	1019066442	Sara Michel Fuerte Guerrero
33927	33927	44473	2011/12/09	TI	97111007172	ANGIE Mendez Correa
33926	33926	44489	2011/12/09	RC	1023162053	Marlon Andres Bastidas Jimenez
33925	33925	44490	2011/12/09	RC	1021392818	Jonny Alfredo Montalvo Villero
33924	33924	44495	2011/12/09	RC	1031655114	Andres Julian Mosquera Gonzalez
33923	33923	44463	2011/12/09	CC	79480422	William Orjuela Mendez
33922	33922	44498	2011/12/09	CC	79914303	Juan Carlos Leon Rojas
33921	33921	44427	2011/12/09	CC	43681555	Angela Maria Colorado Herrera

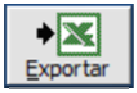
Para generar el reporte se debe dar doble clic sobre los datos de la factura que se requiere, el sistema muestra la siguiente ventana:



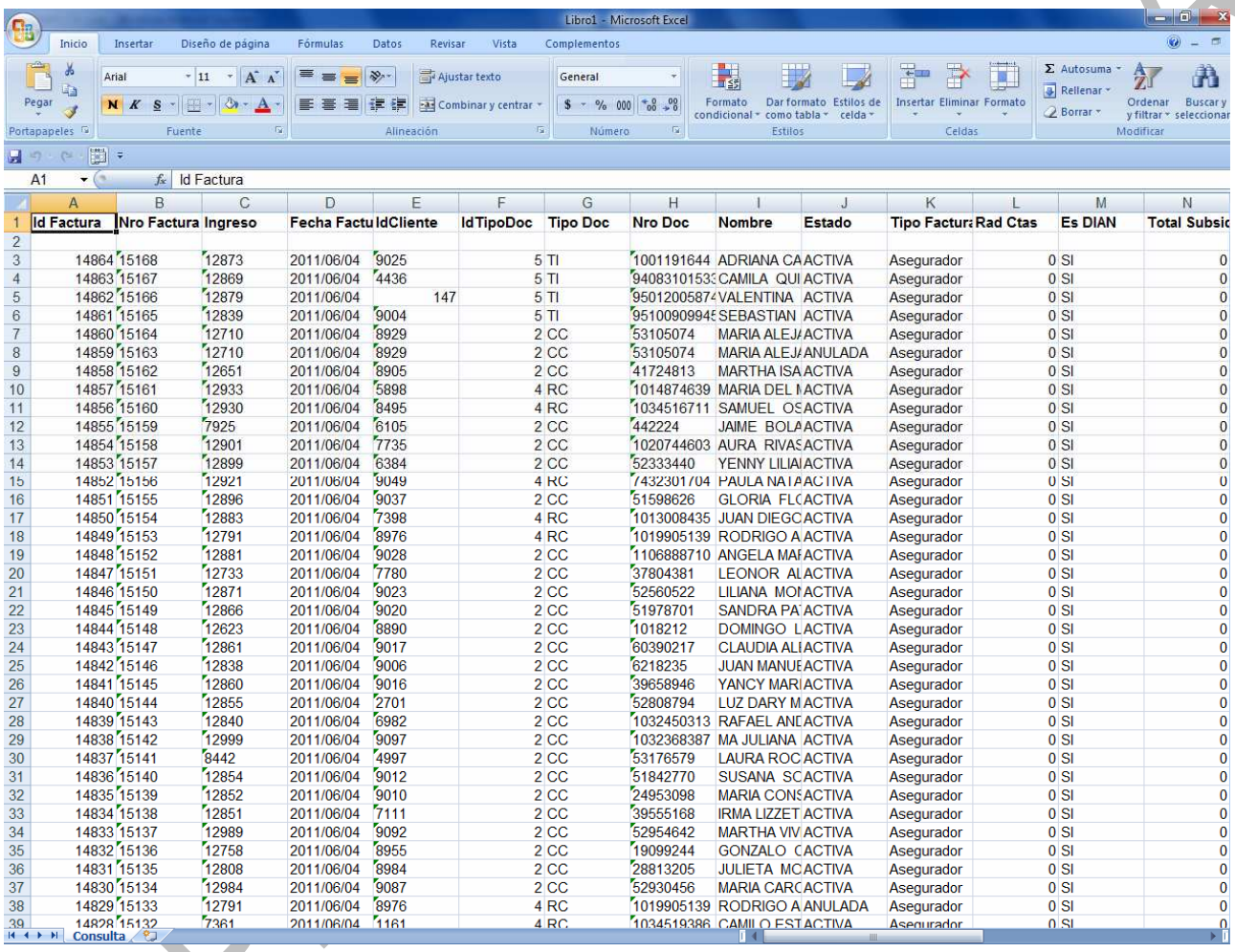
Se puede dar clic en el botón **Detallado** o **General** y luego dar clic en el botón **Reporte,** el sistema genera un reporte de la factura, así:



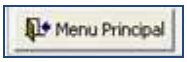
Este reporte también se puede generar desde la consulta de facturas que se realiza para la anulación de facturas.

Si se desea exportar la lista de facturas, se debe dar clic en el botón 

, el sistema exporta la lista de las facturas encontradas por el criterio de búsqueda así:



Id Factura	Nro Factura	Ingreso	Fecha Factu	IdCliente	IdTipoDoc	Tipo Doc	Nro Doc	Nombre	Estado	Tipo Factura	Rad Ctas	Es DIAN	Total Subsic
14864	15168	12873	2011/06/04	9025	5	TI	1001191644	ADRIANA CA	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14863	15167	12869	2011/06/04	4436	5	TI	9408310153	CAMILA QUI	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14862	15166	12879	2011/06/04	147	5	TI	9501200587	VALENTINA	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14861	15165	12839	2011/06/04	9004	5	TI	9510090994	SEBASTIAN	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14860	15164	12710	2011/06/04	8929	2	CC	53105074	MARIA ALEJ	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14859	15163	12710	2011/06/04	8929	2	CC	53105074	MARIA ALEJ	ANULADA	Asegurador	0	SI	0
14858	15162	12651	2011/06/04	8905	2	CC	41724813	MARTHA ISA	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14857	15161	12933	2011/06/04	5898	4	RC	1014874639	MARIA DEL	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14856	15160	12930	2011/06/04	8495	4	RC	1034516711	SAMUEL OS	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14855	15159	7925	2011/06/04	6105	2	CC	442224	JAIME BOL	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14854	15158	12901	2011/06/04	7735	2	CC	1020744603	AURA RIVAS	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14853	15157	12899	2011/06/04	6384	2	CC	52333440	YENNY LILIA	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14852	15156	12921	2011/06/04	9049	4	RC	7432301704	PAULA NA	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14851	15155	12896	2011/06/04	9037	2	CC	51598626	GLORIA FL	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14850	15154	12883	2011/06/04	7398	4	RC	1013008435	JUAN DIEG	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14849	15153	12791	2011/06/04	8976	4	RC	1019905139	RODRIGO A	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14848	15152	12881	2011/06/04	9028	2	CC	1106888710	ANGELA MA	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14847	15151	12733	2011/06/04	7780	2	CC	37804381	LEONOR AL	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14846	15150	12871	2011/06/04	9023	2	CC	52560522	LILIANA MO	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14845	15149	12866	2011/06/04	9020	2	CC	51978701	SANDRA PA	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14844	15148	12623	2011/06/04	8890	2	CC	1018212	DOMINGO L	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14843	15147	12861	2011/06/04	9017	2	CC	60390217	CLAUDIA AL	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14842	15146	12838	2011/06/04	9006	2	CC	6218235	JUAN MANU	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14841	15145	12860	2011/06/04	9016	2	CC	39658946	YANCY MAR	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14840	15144	12855	2011/06/04	2701	2	CC	52808794	LUZ DARY M	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14839	15143	12840	2011/06/04	6982	2	CC	1032450313	RAFAEL AN	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14838	15142	12999	2011/06/04	9097	2	CC	1032368387	MA JULIANA	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14837	15141	8442	2011/06/04	4997	2	CC	53176579	LAURA ROC	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14836	15140	12854	2011/06/04	9012	2	CC	51842770	SUSANA SC	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14835	15139	12852	2011/06/04	9010	2	CC	24953098	MARIA CONS	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14834	15138	12851	2011/06/04	7111	2	CC	39555168	IRMA LIZZET	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14833	15137	12989	2011/06/04	9092	2	CC	52954642	MARTHA VIV	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14832	15136	12758	2011/06/04	8955	2	CC	19099244	GONZALO C	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14831	15135	12808	2011/06/04	8984	2	CC	28813205	JULIETA MC	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14830	15134	12984	2011/06/04	9087	2	CC	52930456	MARIA CARC	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0
14829	15133	12791	2011/06/04	8976	4	RC	1019905139	RODRIGO A	ANULADA	Asegurador	0	SI	0
14828	15132	7361	2011/06/04	1161	4	RC	1034519386	CAMILO EST	ACTIVA	Asegurador	0	SI	0

Para regresar a la pantalla principal se debe dar clic en el botón 

COPIA